

LAPORAN AKSI PERUBAHAN KINERJA ORGANISASI

**SISTEM INFORMASI PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL PEMILIHAN UMUM
~~ SIPADI PEMILU~~**



Oleh

Rahadian Wiguna
NIP. 197608312007011002

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR
ANGKATAN III NON KEMENTERIAN PERTANIAN**

**KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENYULULUHAN DAN PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN
PUSAT PELATIHAN MANAJEMEN DAN KEPEMIMPINAN PERTANIAN CIAWI
BOGOR 2021**

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKSI PERUBAHAN KINERJA ORGANISASI

Judul : Sistem Informasi Penyimpanan Arsip Digital Pemilihan Umum
: ~~SIPADI Pemilu~~
Nama : Rahadian Wiguna
NIP : 197608312007011002
Unit Kerja : Sekretariat KPU Kabupaten Cianjur

Telah diuji di depan penguji pada hari Selasa, tanggal 16 November 2021

MENTOR

PEMBIMBING/COACH

Drs. Teppy Wawan Dharmawan, SH
NIP. 19661014 199503 1 001

Dr. Ir. Widi Hardjono, M.Sc
NIP. 195812011987031001

PENGUJI

Lalu Ismail, SP, M.Sc
NIP. 196712311987031002

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadirat ALLAH SWT, yang telah melimpahkan Rahmat dan Karunia-Nya kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Aksi Perubahan ini. Adapun judul laporan aksi perubahan kami adalah “**Sistem Informasi Penyimpanan Arsip Digital Pemilu**”. Laporan aksi perubahan ini disusun sebagai salah satu persyaratan dalam rangka mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan III yang diselenggarakan oleh Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian Pusat Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan (PPMKP).

Dalam proses penyusunan laporan aksi perubahan ini penulis telah banyak memperoleh bantuan dan masukan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Drs. Teppy Wawan Dharmawan, SH selaku Mentor yang telah memberikan arahan dan bimbingan serta masukan-masukan yang substantif kepada Penulis sehingga Penulis dapat menyelesaikan Laporan Aksi Perubahan ini;
2. Dr. Widi Hardjono, M.Sc selaku Coach, memberikan bimbingan serta motivasi kepada Penulis sehingga Penulis dapat menyelesaikan Laporan Aksi Perubahan ini dengan baik;
3. Lalu Ismail, SP, M.Sc selaku Penguji yang telah memberikan saran dan masukan dalam Laporan Aksi Perubahan ini;
4. Endun Abdul Haq selaku Anggota KPU Provinsi Jawa Barat Divisi Teknis Penyelenggaraan atas dukungan dan motivasinya dalam aksi perubahan ini;
5. Reza Alwan Sovnidar selaku Anggota KPU Provinsi Jawa Barat Divisi Hukum dan Pengawasan atas dukungan dan motivasinya dalam aksi perubahan ini;
6. Selly Nurdinah selaku Ketua KPU Kabupaten Cianjur atas dukungannya dalam aksi perubahan ini;
7. Komisioner Bawaslu Kabupaten Cianjur atas dukungannya dalam aksi perubahan ini;
8. Drs. Sonson Mohamad Ichsan, MM selaku Kabag Keuangan Umum dan Logistik Sekretariat KPU Provinsi Jawa Barat atas dukungannya dalam aksi perubahan ini;
9. Ana Siti Hasanah selaku Kabag Program Data, Organisasi dan SDM Sekretariat KPU Provinsi Jawa Barat atas dukungannya dalam aksi perubahan ini;

10. Cecep Nurzaman, S.IP., M.I.Pol selaku Plt. Kabag Hukum, Teknis dan Hupmas Sekretariat KPU Provinsi Jawa Barat atas dukungannya dalam aksi perubahan ini;
11. Keluarga tercinta yang selalu menjadi penyemangat Penulis untuk dapat menyelesaikan Laporan Aksi Perubahan ini.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih memerlukan perbaikan dan pengembangan. Selain itu, dari penyusunan laporan kegiatan ini diharapkan juga dapat menjadi bahan evaluasi dan pembelajaran bagi pihak yang membutuhkan, terutama para peserta Diklat Pelatihan Kepemimpinan Administrator di periode berikutnya.

Akhir kata, semoga aksi perubahan ini dapat membawa manfaat dan dicatat sebagai amal sholeh oleh Allah Subhanahu Wata'ala

Ciawi, 15 November 2021
Penyusun

Rahadian Wiguna

ABSTRAK

KPU Kabupaten Cianjur merupakan penyelenggara pemilu di tingkat kabupaten, yang salah satu fungsi dalam kesekretariatannya yaitu mengelola kearsipan, arsip pemilu merupakan bentuk dokumen hasil dari pelaksanaan kegiatan pemilihan umum. Sesuai PKPU Nomor 17 Tahun 2016 tentang Jadwal Retensi Arsip diatur pengelolaan kearsipan pemilu berdasar jenis dan sifat dari retensi arsip itu sendiri. Namun dalam pengelolaan dokumen fisik dalam penyimpanan tidak dilaksanakan secara optimal karena sarana dan prasarana yang mendukung pengelolaan kearsipan itu sendiri belum ada, seperti gedung kantor dan Gudang yang harus dimiliki oleh KPU Kabupaten Cianjur belum ada. Sehingga Ketika dalam penggunaan dan pemanfaatan arsip pemilu sebagai bentuk informasi tidak bisa dilaksanakan secara baik dan optimal.

Berdasarkan hasil evaluasi organisasi dalam pengelolaan arsip terdapat kendala dan hambatan yaitu belum adanya alat bantu yang dapat mempermudah proses pelaksanaan pengelolaan kearsipan. Maka dibangun sebuah aplikasi yang dinamakan Sistem Informasi Penyimpanan Arsip Digital Pemilu (SIPADI Pemilu). SIPADI Pemilu merupakan alat bantu transformasi manual ke digital dalam mengarsipkan dokumen pemilu. Dengan adanya SIPADI Pemilu ini para pengguna akan lebih mudah dalam mencari arsip pemilu dengan penyimpanan terpusat dan mudah diakses kapanpun dan dimanapun oleh seluruh pihak yang berkepentingan.

Kata Kunci : Aksi Perubahan, Arsip, SIPADI

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
KATA PENGANTAR	ii
ABSTRAK	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR TABEL	vii
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Aksi Perubahan	3
C. Manfaat Aksi Perubahan	3
D. Adopsi dan Adaptasi Hasil Studi Lapangan	3
BAB II PROFIL KINERJA PELAYANAN	6
A. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi	6
B. Kinerja Organisasi Sekarang	8
C. Kinerja Organisasi Yang Diharapkan	9
BAB III. ANALISIS MASALAH	10
A. Identifikasi Permasalahan	10
B. Penyebab Masalah	13
C. Alternatif Solusi Mengatasi Masalah	15
D. Solusi Mengatasi Masalah	16
BAB IV. STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH	18
A. Terobosan/Inovasi	18
B. Tahapan Kegiatan/Milestone	18
C. Sumberdaya (Peta dan pemanfaatan)	20
D. Manajemen Risiko	24
BAB V. PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	18
A. Deskripsi Proses Kepemimpinan	26
B. Deskripsi Hasil Kepemimpinan	28
C. Keberlanjutan Aksi Perubahan	38
BAB VI. PENUTUP	40
DAFTAR PUSTAKA	41

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Susunan Organisasi	8
Gambar 2. Pohon Masalah	14
Gambar 3. Diagram SWOT	15
Gambar 4. Matrik Tahapan	20
Gambar 5. Model Canvas	20
Gambar 6. Struktur Tim Kerja	21
Gambar 7. Kuadran kekuatan dan ketertarikan stakeholder	22

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Adopsi dan Adaptasi Hasil Studi Lapangan	4
Tabel 2. Kondisi Organisasi Yang Diharapkan	9
Tabel 3. Identifikasi Isu Strategis	10
Tabel 4. Analisa prioritas isu dengan USG	12
Tabel 5. Identifikasi Alternatif Strategi	16
Tabel 6. Pemilihan Gagasan Isu dengan Metode Mc. Namara	17
Tabel 7. Tahapan Rancangan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi	18
Tabel 8. Anggaran Biaya	22
Tabel 9. Strategi Komunikasi	23
Tabel 10. Identifikasi Permasalahan, Risiko, dan Strategi Pengendalian Risiko	24

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sekretariat KPU Kabupaten Cianjur sebagai satuan kerja di tingkat kabupaten/kota dalam menjalankan tugas pokok menyelenggarakan fungsi *pelaksanaan pengelolaan sumber daya manusia, ketatausahaan, perlengkapan dan kerumahtanggaan, dan pengelolaan keuangan* dan mempunyai wewenang *memberikan layanan administrasi, ketatausahaan, dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.*

Kesekretariatan ialah aktivitas yang dilakukan pada sekretariat yakni menunjukkan tata kerja atau proses kerjanya sekretariat. Dengan demikian, kesekretariatan bersifat aktif dan dinamis dalam kegiatan jasa-jasa perkantoran, terutama yang sangat berkaitan dengan proses administrasi. Selanjutnya pengertian kesekretariatan adalah merupakan sifat kegiatan atau aktivitas kerja dari seorang sekretaris, atau merupakan sifat dan macam pekerjaan yang harus dikerjakan pada jabatan sekretaris (Yatimah:2010).

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara (Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan).

Untuk terlaksananya pengelolaan arsip dinamis aktif dan inaktif dengan cara demikian (efektif, efisien dan sistematis), perlu didukung dengan sistem yang lengkap dan saling mendukung dari komponen-komponen penyusun sistem, yaitu ketersediaan sumber daya manusia pengelola arsip (arsiparis), peralatan pengelolaan dan penyimpanan arsip dinamis (digitalisasi), dan dokumen pengelolaan arsip, termasuk peraturan perundang-undangan terkait dengan pengelolaan arsip.

KPU Kabupaten Cianjur harus menjalankan administrasi dengan baik dan efektif melalui administrasi kearsipan yang sistematis, sederhana dan efektif, pengelolaan data kearsipan sangat penting agar sewaktu-waktu apabila arsip diperlukan dapat diketahui persis keberadaannya dan dapat dengan mudah serta cepat ditemukan, karena arsip merupakan pusat dokumentasi dari suatu kegiatan yang telah berlangsung dan tempat mencari berbagai keterangan yang diperlukan bagi tindakan atau putusan yang akan datang dalam suatu instansi, oleh karena itu, manajemen kearsipan yang meliputi pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, pemindahan dan pemusnahan arsip merupakan hal yang mutlak diperlukan. Arsip sebagai ingatan, pusat informasi dan sumber sejarah perlu dikelola dengan baik agar dapat memperlancar seluruh kegiatan dan proses pekerjaan kantor yang berhasil guna dan berdaya guna. Dalam hal ini unit kearsipan harus senantiasa siap untuk memberikan pelayanan informasi yang akurat dalam memecahkan masalah administrasi pada umumnya dan dalam manajemen kearsipan pada khususnya.

B. Tujuan Aksi Perubahan

Tujuan yang dicapai dari aksi perubahan ini adalah menjamin eksistensi arsip agar mudah dan cepat ditemukan bila diperlukan.

Adapun tujuan dari aksi perubahan ini terbagi menjadi 3 (tiga) tahapan, yaitu tujuan jangka pendek, tujuan jangka menengah, tujuan jangka Panjang, dengan rincian sebagai berikut :

1. Tujuan Jangka Pendek :
 - a. Tersedianya database "SIPADI";
 - b. Terlaksananya uji coba "SIPADI";
 - c. Sosialisasi sekaligus softlaunching "SIPADI";
 - d. Evaluasi.
2. Tujuan Jangka Menengah :
 - a. Penggunaan "SIPADI";
 - b. Monitoring dan Evaluasi.
3. Tujuan Jangka Panjang :
 - a. Pengembangan "SIPADI";
 - b. Evaluasi.

C. Manfaat Aksi Perubahan

Manfaat yang dapat diperoleh dari pelaksanaan aksi perubahan adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan kinerja Sekretariat KPU Kabupaten Cianjur;
2. Mengoptimalkan mekanisme pengelolaan kearsipan sehingga efisiensi dalam penggunaan waktu, sarana dan prasarana;
3. Memudahkan Unit Kerja terkait dalam mengolah dan memberikan data serta informasi;
4. Memudahkan dalam penyusunan pelaporan dan evaluasi di Sekretariat KPU Kabupaten Cianjur;.

D. Adopsi dan Adaptasi Hasil Studi Lapangan

Berdasarkan hasil studi lapangan yang dilaksanakan pada tanggal 30 Agustus 2021 dengan mengambil Lokus Balai Besar Karantina Soekarno Hatta, ada banyak hal yang dapat diambil sebagai pembelajaran berupa Key Success Factor (KSF), adopsi, adaptasi dan lesson learnt.

Key success factor (KSF) merupakan informasi penting yang bersifat finansial ataupun non-finansial yang berada dalam lingkungan organisasi/perusahaan dan mempengaruhi keberhasilan organisasi/perusahaan dalam mencapai tujuan sehingga diperlukan tindakan yang cepat dan tepat dari tingkatan manajerial apabila terjadi perubahan yang penting. Faktor ini merupakan sarana bagi organisasi/perusahaan untuk bersaing dan meningkatkan kinerjanya secara efektif, karena Key Success Factor dapat memberikan keuntungan jangka pendek dan jangka panjang bagi organisasi.

KSF digunakan untuk mengukur pencapaian tujuan strategis organisasi, maka ditemukan bahwa Key Succes Factor BBKP Soekarno Hatta adalah

1. Menjalin hubungan yang baik dengan customer dan mitra kerja, diantaranya dengan pemanfaatan Teknologi Informasi (Aplikasi Q-Corner : Sistem Informasi Layanan Pelanggan, Pemanfaatan media sosial seperti Youtube, Instagram, Facebook dan Twitter dalam upaya memberikan kemudahan pelayanan dan informasi kepada public;
2. Komitmen Pimpinan untuk mengimplementasikan Budaya Kinerja dan Etos Kerja terdistribusi hingga level bawahan (melalui rapat rutin manajemen);
3. Integritas Kepemimpinan yang Baik

4. Empowering para pekerja dengan baik. Sehingga merasa terhargai apa yang dikerjakan para oleh seluruh unsur.

Setelah melakukan pengamatan yang diperoleh dari Balai Besar Karantina Pertanian Soekarno Hatta, maka dapat diketahui beberapa keunggulan yang dapat diadopsi ke dalam Aksi Perubahan. Seperti dapat digambarkan dalam tabel sebagai berikut:

Tabel 1. Adopsi dan Adaptasi Hasil Studi Lapangan

No	Faktor	Lesson Learnt	Adopsi/Adaptasi
1	Peran Kepemimpinan	Kepemimpinan Transformasional Membangkitkan semangat dan mengilhami bawahan	Kepemimpinan yang solutif dalam mengambil keputusan, menerima masukan dan tanggap atas perubahan dengan menjaring ide/ inovasi melalui rapat koordinasi berkala
		Kemampuan memetakan potensi bawahan untuk mengembangkan inovasi dan kemampuan mendiagnosa masalah untuk mengambil inovasi terarah dan signifikan	Membangun motivasi melalui pendekatan informal dengan pegawai
2	Inovasi Layanan	Inovasi layanan melalui pemanfaatan TI	Melaksanakan brainstorming ide dengan pegawai untuk mewujudkan inovasi layanan terutama inovasi layanan yang akan memanfaatkan IT
3	Penerapan Manajemen Kinerja	BBKP Soetta telah menerapkan Manajemen Kinerja dengan baik sebagai implementasi budaya kinerja dalam pencapaian tujuan organisasi.	Memastikan proses dan layanan yang diberikan telah sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan dalam rangka memberikan kepuasan kepada pelanggan
5	Pemanfaatan Teknologi	BBKP Soetta telah menerapkan pemanfaatan teknologi dalam mendukung pelayanan internal sebagai sarana layanan kepada masyarakat	Memanfaatkan Teknologi Informasi dalam memberikan pelayanan prima yaitu dengan memberikan kemudahan akses, kejelasan informasi dan kecepatan respon pelayanan melalui penambahan menu layanan didalam aplikasi monev yang sudah ada

BAB II

PROFIL KINERJA ORGANISASI

A. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi

Sesuai dengan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 197/PR.01.3-Kpt/01/KPU/IV/2020 Tentang Rencana Strategis Komisi Pemilihan Umum Tahun 2020-2024, yaitu “*Menjadi Penyelenggara Pemilu Serentak yang Mandiri, Profesional dan Berintegritas*”. KPU telah menetapkan misi untuk mewujudkan visi tersebut, yaitu:

1. Meningkatkan kompetensi penyelenggara Pemilu Serentak dengan berpedoman kepada perundang-undangan dan kode etik penyelenggara Pemilu;
2. Menyusun peraturan di bidang Pemilu Serentak yang memberikan kepastian hukum, progresif, dan partisipatif;
3. Meningkatkan kualitas penyelenggaraan Pemilu Serentak yang efektif dan efisien, transparan, akuntabel, serta aksesibel;
4. Mengoptimalkan pemanfaatan kemajuan teknologi informasi dalam menyelenggarakan Pemilu Serentak;
5. Meningkatkan partisipasi dan kualitas pemilih dalam Pemilu Serentak;
6. Meningkatkan kualitas pelayanan Pemilu Serentak untuk seluruh pemangku kepentingan.

Dalam rangka mewujudkan visi dan melaksanakan misi Komisi Pemilihan Umum, maka tujuan yang ditetapkan KPU adalah sebagai berikut:

1. Mewujudkan Komisi Pemilihan Umum yang mandiri, profesional dan berintegritas;
2. Menyelenggarakan Pemilu Serentak yang demokratis, tepat waktu, efisien dan efektif; dan
3. Mewujudkan Pemilu Serentak yang Langsung, Umum, Bebas, Rahasia, Jujur dan Adil.

Secara rinci dalam Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, Dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota,

bahwa sebagai mana Pasal 228, Pasal 229 dan Pasal 230, Sekretariat KPU Kabupaten/Kota mempunyai tugas:

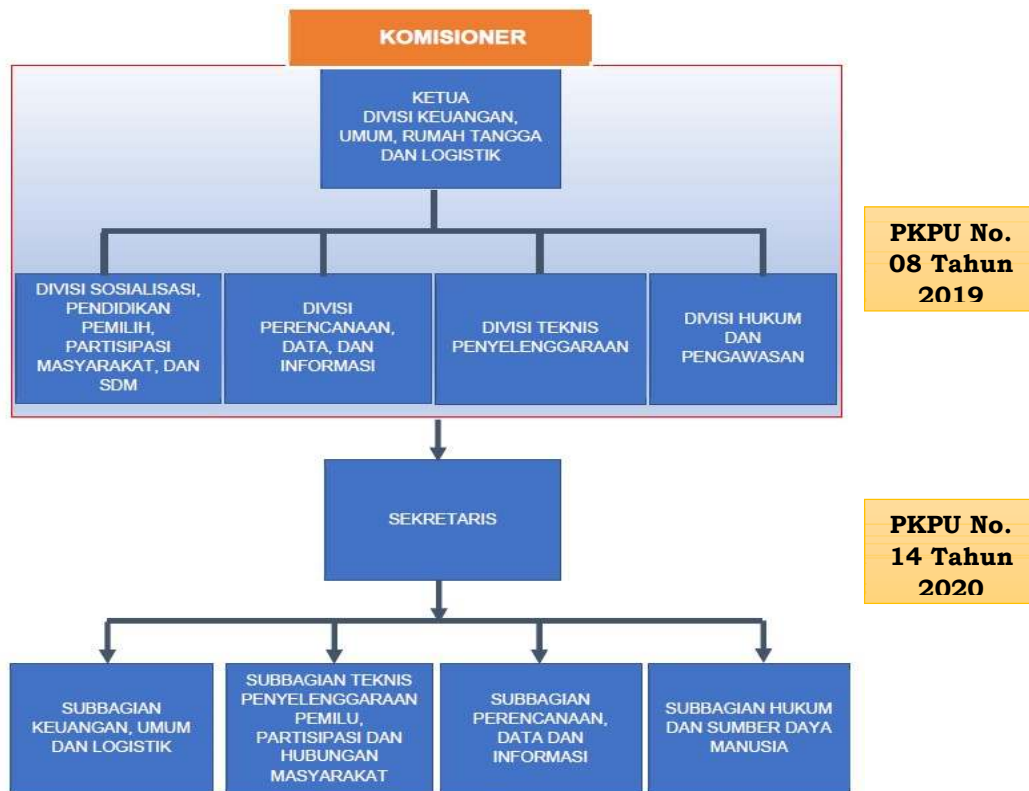
- a. membantu penyusunan program dan anggaran Pemilu;
- b. memberikan dukungan teknis administratif;
- c. membantu pelaksanaan tugas KPU Kabupaten/Kota dalam menyelenggarakan Pemilu;
- d. membantu pendistribusian perlengkapan penyelenggaraan Pemilu anggota Dewan Perwakilan Rakyat, anggota Dewan Perwakilan Daerah, Presiden dan Wakil Presiden, dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- e. membantu perumusan dan penyusunan Rancangan Keputusan KPU Kabupaten/Kota;
- f. membantu penyusunan laporan penyelenggaraan kegiatan dan pertanggungjawaban KPU Kabupaten/Kota; dan
- g. *membantu pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.*

Sekretariat KPU Kabupaten/Kota menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja serta pelaporan kegiatan di lingkungan KPU Kabupaten/Kota;
- b. pemberian dukungan teknis dan administratif penyelenggaraan Pemilu kepada KPU Kabupaten/Kota;
- c. *pelaksanaan pengelolaan sumber daya manusia, ketatausahaan, perlengkapan dan kerumahtanggaan, dan pengelolaan keuangan di lingkungan KPU Kabupaten/Kota dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota;*
- d. fasilitasi penyusunan Rancangan Keputusan KPU Kabupaten/Kota;
- e. pelaksanaan pendistribusian perlengkapan penyelenggaraan Pemilu anggota Dewan Perwakilan Rakyat, anggota Dewan Perwakilan Daerah, Presiden dan Wakil Presiden, dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- f. pelaksanaan dokumentasi hukum, hubungan masyarakat, dan kerja sama di bidang penyelenggaraan Pemilu;
- g. pelayanan kegiatan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data serta penyusunan laporan kegiatan KPU Kabupaten/Kota; dan
- h. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Ketua KPU Kabupaten/Kota.

Sekretariat KPU Kabupaten/Kota mempunyai wewenang:

- a. mengadakan dan mendistribusikan perlengkapan penyelenggaraan Pemilu berdasarkan norma, standar, prosedur, dan kebutuhan yang ditetapkan oleh KPU;
- b. mengadakan perlengkapan penyelenggaraan Pemilu sebagaimana dimaksud dalam huruf a sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. *memberikan layanan administrasi, ketatausahaan, dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.*



Gambar 1. Susunan Organisasi

B. Kinerja Organisasi Sekarang

Sekretariat KPU Kabupaten Cianjur dalam menjalankan tugas pokok menyelenggarakan fungsi *pelaksanaan pengelolaan sumber daya manusia, ketatausahaan, perlengkapan dan kerumahtanggaan, dan pengelolaan keuangan* dan mempunyai wewenang *memberikan layanan administrasi, ketatausahaan, dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.*

Dalam pelaksanaannya dari fungsi-fungsi yang ada, fungsi ketatausahaan dalam memberikan layanan administrasi belum optimal yaitu dalam pengelolaan arsip, dimana dalam Peraturan KPU Nomor 17 Tahun 2016 diatur retensi arsipnya menurut jangka waktu simpan, tetapi dilain hal terdapat kendala terhadap perlakuan arsip-arsip tersebut dalam tempat penyimpanan arsipnya. Sampai saat ini KPU Kabupaten Cianjur belum mempunyai Gedung Kantor dan Gudang Penyimpanan Arsip ataupun Logistik lainnya masih menyewa kepada ke pihak ketiga jadi belum mempunyai secara kepemilikan sendiri, sehingga dikala ada perpindahan tempat maka ada permasalahan bilamana arsip-arsip yang dipindahkan akan tercecer.

C. Kinerja Organisasi Yang Diharapkan

Dalam rangka memberikan peningkatan program kinerja, maka dipandang perlu untuk menyediakan layanan yang lebih baik dalam pelaksanaan tugas dan fungsi yang diembannya. Hal ini sejalan dengan semangat reformasi birokrasi, yaitu mengoptimalkan dan menyempurnakan pelaksanaan program sehingga kinerja organisasi sekarang menjadi kinerja organisasi yang diharapkan. Berikut kondisi saat ini dan kondisi yang diharapkan dapat dilihat dalam tabel berikut ini.

Tabel 2. Kondisi Organisasi Yang Diharapkan

No	Kinerja Organisasi Sekarang	Kinerja Organisasi yang diharapkan
1	Penyimpanan arsip tersebar di beberapa tempat	Adanya tempat ruangan khusus arsip
2	Belum didukungnya sarana dan prasarana dalam pengelolaan arsip	Tersedianya sarana dan prasana yang dapat menunjang pengelolaan arsip
3	Pengelolaan arsip masih manual sehingga menyulitkan pencarian arsip yang dibutuhkan	Adanya pengelolaan arsip yang mudah dan cepat
4	Rentan terhadap keberadaan arsip	Terjaminnya keamanan arsip

BAB III

ANALISIS MASALAH

A. Identifikasi Permasalahan

Guna memperbaiki mekanisme layanan perkantoran di internal KPU Kabupaten Cianjur perlu adanya terobosan/inovasi untuk meminimalisir kendala/masalah yang ada. Untuk menentukan Core Issue yang akan diangkat untuk menjadi isu utama dalam rancangan aksi perubahan dengan menggunakan metode Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Kelayakan (APKL). Metode APKL merupakan salah satu metode yang digunakan untuk menguji kelayakan suatu isu untuk dicarikan solusinya dalam kegiatan.

Analisa isu utama yang perlu dan mendesak segera dicarikan solusinya dalam rancangan aksi perubahan adalah sebagai berikut :

Tabel 3. Identifikasi Isu Strategis

No	Isu	A	P	K	L	Prioritas
1	Belum dilakukannya tertib administrasi dalam pengelolaan barang inventaris	√	√	√	√	Yes
2	Kinerja aktivitas harian pegawai belum baik	√	√	X	√	No
3	Administrasi Dokumen Perjalanan Dinas belum dikelola dengan baik	√	√	√	√	Yes
4	Belum optimalnya pengelolaan arsip	√	√	√	√	Yes
5	Belum tertibnya pembuatan laporan kegiatan	√	√	X	√	No

Keterangan

A: Aktual

P: Problematik

K: Kekhalayakan

L: Layak

Berdasarkan hasil analisa isu dengan metode APKL di atas, isu nomor (1), (3) dan (4) memenuhi semua kriteria APKL. Sedangkan isu nomor (2) dan (5) tidak memenuhi kriteria kelayakan.

Isu nomor (1) “Belum dilakukannya tertib administrasi dalam pengelolaan barang inventaris”. Isu ini memenuhi kriteria Aktual karena benar terjadi di lingkungan Sekretariat KPU Kabupaten Cianjur. Isu ini memenuhi kriteria

Problematis karena menimbulkan dampak tertib administrasi. Isu ini memenuhi kriteria Kekhalayakan karena jika tidak tertib administrasi maka barang inventaris tidak terkelola dengan baik. Isu ini memenuhi kriteria Kelayakan karena apabila isu ini tidak diselesaikan maka pengelolaan barang inventaris tidak memiliki nilai kemanfaatan bagi organisasi.

Isu nomor (2) “Kinerja aktivitas harian pegawai belum baik” . Isu ini memenuhi kriteria Aktual karena masalah ini terjadi di lingkungan Sekretariat KPU Kabupaten Cianjur. Isu ini memenuhi kriteria Problematis karena Kinerja aktivitas harian pegawai belum baik, maka tidak dapat menghasilkan pegawai disiplin dan tanggung jawab kinerja. Isu ini tidak memenuhi kriteria Kekhalayakan karena aktivitas harian pegawai akan berdampak kepada personil itu sendiri secara pribadi. Isu ini memenuhi kriteria Kelayakan karena isu ini realistis untuk diperbaiki.

Isu nomor (3) “Administrasi Dokumen Perjalanan Dinas belum terkelola dengan baik”. Isu ini memenuhi kriteria Aktual karena isu ini benar terjadi di lingkungan Sekretariat KPU Kabupaten Cianjur. Isu ini memenuhi kriteria Problematis karena selama ini Dokumen Perjalanan Dinas belum terkelola dengan baik dalam artian belum tertibnya pegawai dalam melaksanakan pengelolaan Dokumen Perjalanan Dinas. Isu ini memenuhi kriteria Kekhalayakan karena banyak melibatkan pihak-pihak terkait, saran dan masukan menjadi penting dalam upaya tertib administrasi dokumen perjalanan dinas. Isu ini memenuhi kriteria Kelayakan karena isu ini realistis untuk diselesaikan.

Isu nomor (4) “Belum optimalnya pengelolaan arsip”. Isu ini memenuhi kriteria Aktual karena masalah ini terjadi di lingkungan Sekretariat KPU Kabupaten Cianjur. Isu ini memenuhi kriteria Problematis karena pengelolaan menjadi tidak optimal karena tidak adanya sistem dan pedoman. Isu ini memenuhi kriteria Kekhalayakan karena partisipasi saran dan masukan dari unit kerja terkait menjadi penting dalam pengelolaan arsip. Isu ini memenuhi Kelayakan karena apabila isu ini tidak diselesaikan, arsip yang ada tidak terkelola dan tidak memiliki nilai kemanfaatan bagi organisasi dan personil Sekretariat KPU Kabupaten Cianjur.

Isu nomor (5) “Belum tertibnya pembuatan laporan kegiatan”. Isu ini memenuhi kriteria Aktual karena masalah ini terjadi di lingkungan Sekretariat KPU Kabupaten Cianjur. Isu ini memenuhi kriteria Problematis karena dengan kurangnya tertibnya pembuatan laporan kegiatan, maka dapat pembuatan

laporan akan terlambat. Isu ini tidak memenuhi kriteria Kekhalayakan karena dengan belum tertibnya pembuatan laporan kegiatan akan berdampak kepada personel itu sendiri secara pribadi. Isu ini memenuhi kriteria Kelayakan karena isu ini realistis untuk diselesaikan.

Dalam mengidentifikasi masalah, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan seperti kemampuan sumber daya manusia, biaya, tenaga, teknologi dan lain-lain. Untuk itu, dilakukan penilaian prioritas masalah dari yang paling mendesak hingga tidak terlalu mendesak. Dalam menentukan prioritas masalah dilakukan dengan menggunakan metode USG (Urgency, Seriousness, Growth). Metode USG merupakan salah satu cara menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode teknik scoring 1-5 dan dengan mempertimbangkan tiga komponen dalam metode USG seperti pada Tabel 4.

Penilaian metode ini menggunakan skor dari 1 s.d 5, dimana nilai 1 adalah tidak prioritas, nilai 2 adalah kurang prioritas, nilai 3 cukup prioritas, nilai 4 prioritas, dan nilai 5 adalah sangat prioritas.

Tabel 4. Analisa Prioritas Isu dengan USG

No	Isu	U	S	G	Skor	Prioritas
1	Belum dilakukannya tertib administrasi dalam pengelolaan barang inventaris	5	4	4	13	II
2	Administrasi Dokumen Perjalanan Dinas belum dikelola dengan baik	4	4	4	12	III
3	Belum optimalnya pengelolaan arsip	5	5	5	15	I

Keterangan

U: Urgensy

S: Seriousness

G: Growth

Berdasarkan analisis USG dapat diketahui skala perioritas isu sebagai berikut :

Masalah utama nomor (1) “Belum dilakukannya tertib administrasi dalam pengelolaan barang inventaris”. Dari aspek urgency tertib administrasi penting diprioritaskan karena mendesak untuk diselesaikan (poin 5), sedangkan aspek seriousness masalah ini dirasakan penting dampaknya unit terkait (poin 4), dan dari aspek growth masalah ini dirasakan penting agar pengelolaan barang

inventaris sesuai pedoman (poin 4). Masalah utama nomor satu mendapatkan jumlah nilai 13 dengan prioritas urutan II.

Masalah utama nomor (2) “Administrasi Dokumen Perjalanan Dinas belum dikelola dengan baik”. Dari aspek urgency dokumen perjalanan dinas penting dan menjadi kebutuhan pertanggungjawaban dalam administrasi (poin 4), aspek seriousness menempatkan masalah ini serius dikarenakan pertanggungjawaban perjalanan dinas yang baik penting di dukung oleh administrasi dokumen perjalanan dinas (poin 4), sedangkan dari aspek growth diketahui bahwa Administrasi Dokumen Perjalanan Dinas cukup penting untuk jangka panjang sebagai bukti dalam pemeriksaan (poin 4). Jumlah nilai prioritas masalah utama nomor dua mendapatkan jumlah 12 dengan prioritas urutan III.

Masalah utama nomor (3) “Belum optimalnya pengelolaan arsip”. Dari aspek urgency mekanisme pengelolaan arsip diprioritaskan (poin 5), aspek seriousness menempatkan masalah ini penting agar dikelola dengan baik (poin 5). Sedangkan dari aspek growth, mekanisme pengelolaan kearsipan penting untuk dipedomani (poin 5). Jumlah nilai prioritas masalah utama nomor tiga mendapatkan jumlah 15 dengan prioritas urutan I.

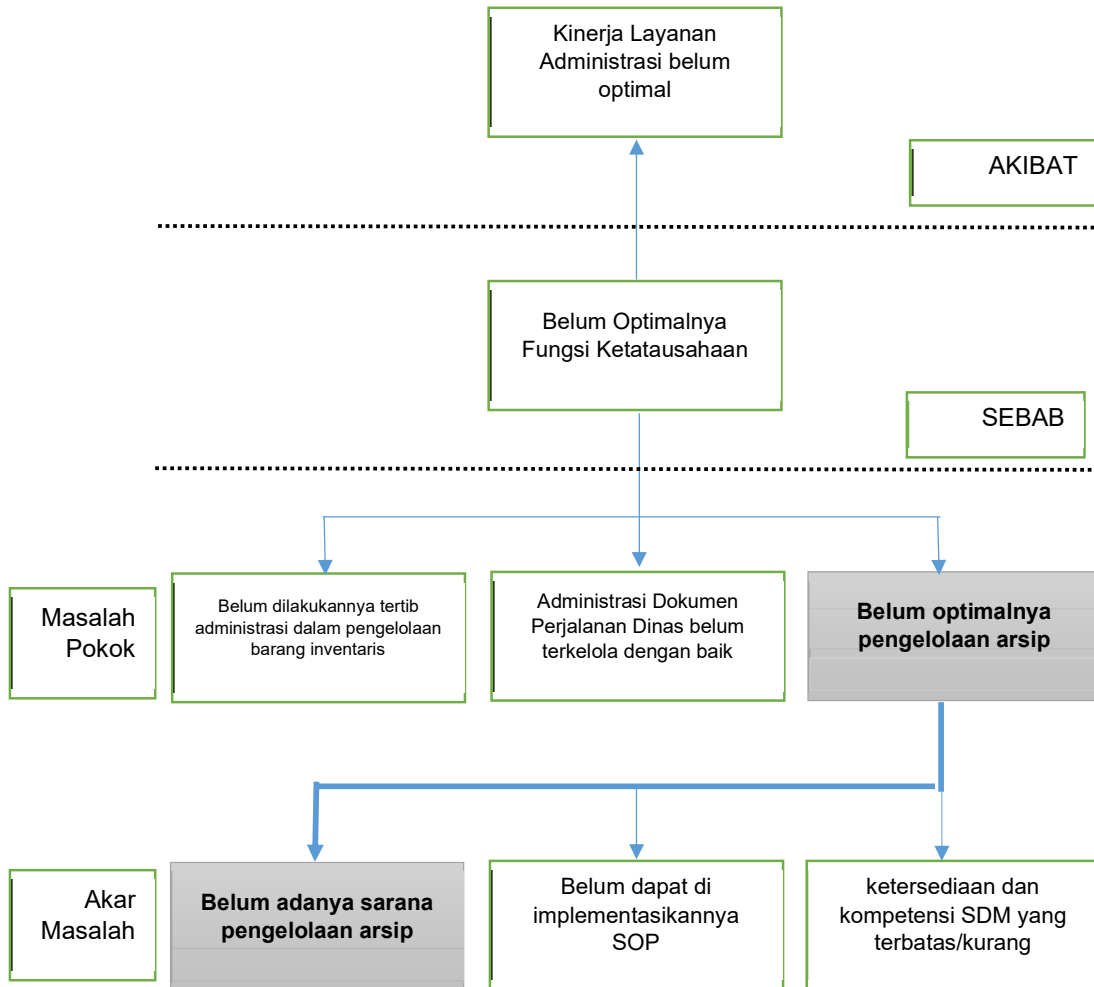
Analisis menggunakan USG tersebut menunjukkan bahwa yang menjadi masalah utama adalah Belum optimalnya pengelolaan arsip.

B. Penyebab Masalah

Setelah penetapan isu utama yang harus dicarikan solusi / jalan keluar atas permasalahan tersebut. Langkah selanjutnya adalah melakukan identifikasi akar penyebab masalah terhadap belum optimalnya fungsi ketatausahaan yaitu :

1. Belum adanya sarana pengelolaan arsip.
2. Belum dapat diimplementasikannya SOP.
3. Ketersediaan SDM yang terbatas.

Dari ketiga akar penyebab masalah di atas, ditentukan akar penyebab masalah utama dengan menggunakan metode Pohon Masalah seperti berikut ini.



Gambar 2. Pohon Masalah

Dari sumber penyebab diatas, diketahui yang menjadi prioritas adalah belum adanya sarana pengelolaan arsip.

C. Alternatif Solusi Mengatasi Masalah

Penggunaan analisis SWOT dalam belum adanya sarana pengelolaan arsip dapat dilihat pada diagram berikut ini.

Gambar 3. Diagram SWOT

Strengths	Weakness
<ul style="list-style-type: none">- Didukung regulasi: UU No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; Peranri No. 9 Tahun 2018; Peranri No. 5 Tahun 2021; PKPU No. 2 Tahun 2021; Kep KPU No. 564/HK.03-Kpt/04/KPU/VIII/2021- Didukung oleh hasil kajian inovasi teknologi yang kuat- Dukungan stakeholder	<ul style="list-style-type: none">- Terbatasnya jumlah SDM- Belum ada sistem sebelumnya
Opportunities	Threats
<ul style="list-style-type: none">- Meningkatkan program layanan administrasi- Meningkatkan kepercayaan pengguna- Komitmen mentor dan Tim Kerja	<ul style="list-style-type: none">- Perkembangan sistem informasi teknologi yang cepat, sehingga perlu sistem layanan informasi inovasi teknologi yang up to date- Kesulitan akses jaringan bila bermasalah- Perlu dukungan jaringan komunikasi yang kuat untuk operasional

Hasil dari interaksi faktor strategis internal dengan eksternal menghasilkan alternatif-alternatif strategi. Matrik SWOT menggambarkan berbagai alternatif strategi yang dapat dilakukan didasarkan hasil analisis SWOT.

- Strategi SO adalah strategi yang digunakan dengan memanfaatkan/mengoptimalkan kekuatan yang dimilikinya untuk memanfaatkan berbagai peluang yang ada.
- Strategi WO adalah strategi yang digunakan seoptimal mungkin untuk meminimalisir kelemahan.
- Strategi ST adalah strategi yang digunakan dengan memanfaatkan/mengoptimalkan kekuatan untuk mengurangi berbagai ancaman.
- Strategi WT adalah strategi yang digunakan untuk mengurangi kelemahan dalam rangka meminimalisir/menghindari ancaman. Sebagai berikut :

Tabel 5. Identifikasi Alternatif Strategi

Eksternal / Internal	Strengths	Weakness
	<ul style="list-style-type: none"> - Didukung regulasi: UU No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; Peranri No. 9 Tahun 2018; Peranri No. 5 Tahun 2021; PKPU No. 2 Tahun 2021; Kep KPU No. 564/HK.03-Kpt/04/KPU/VIII/2021 - Didukung oleh hasil kajian inovasi teknologi yang kuat - Dukungan stakeholder 	<ul style="list-style-type: none"> - Terbatasnya jumlah SDM - Belum ada sistem sebelumnya
Opportunities	Strategi SO	Strategi WO
<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kinerja layanan administrasi - Meningkatkan kepercayaan pengguna - Komitmen mentor dan Tim kerja 	Membangun sistem penyimpanan digital	Meningkatkan sosialisasi pengelolaan arsip sesuai SOP yang ada
Threats	Strategi ST	Strategi WT
<ul style="list-style-type: none"> - Perkembangan sistem informasi teknologi yang cepat, sehingga perlu sistem layanan informasi inovasi teknologi yang up to date - Kesulitan akses jaringan bila bermasalah - Perlu dukungan jaringan komunikasi yang kuat untuk operasional 	-	Meningkatkan kualitas dan kuantitas SDM yang ada

D. Solusi Mengatasi Masalah

Setelah melihat identifikasi alternatif strategi, untuk mengatasi masalah belum optimalnya pengelolaan arsip maka ada beberapa alternatif gagasan untuk memberikan solusi yaitu sebagai berikut:

Tabel 6. Pemilihan Gagasan Isu dengan Metode Mc. Namara

No	Alternatif Gagasan	K	B	L	Skor	Peringkat
1	Membangun Sistem Informasi Penyimpanan Arsip Digital	5	3	5	13	1
2	Meningkatkan frekuensi sosialisasi pengelolaan arsip sesuai SOP yang ada	4	3	4	11	2
3	Meningkatkan kualitas dan kuantitas SDM yang ada	2	2	2	6	3

Keterangan

K: Kontribusi, L: Layak

Skor 5: Sangat K, L

Skor 4: K, L

Skor 3: Cukup K, L

Skor 2: Kurang K, L

Skor 1: Tidak K, L

B: Biaya

Skor 5: B Sangat Rendah

Skor 4: B Rendah

Skor 3: B Cukup Rendah

Skor 2: B Cukup Tinggi

Skor 1: B Sangat Tinggi

Berdasarkan hasil analisis menggunakan metode Mc. Namara (Tabel 6), hasil gagasan pemecahan isu yang ditentukan adalah gagasan pertama yaitu "**Membangun sistem informasi penyimpanan arsip digital**". Total skor gagasan tersebut adalah 13 karena kontribusinya akan selalu bisa digunakan dan bisa dikembangkan. Selanjutnya, penggunaan biayanya cukup rendah dan kelayakannya sangat tinggi. Gagasan tersebut merupakan inovasi baru di Sekretariat KPU Kabupaten Cianjur.

BAB IV

STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH

A. Terobosan/Inovasi

Dalam rangka meningkatkan kinerja organisasi, terutama dalam hal pengelolaan arsip, melalui rancangan aksi perubahan ini diperoleh suatu inovasi baru berupa Sistem Informasi Penyimpanan Arsip Digital (SIPADI). Sistem Informasi Penyimpanan Arsip Digital (SIPADI) ini sebagai bagian dari sikap adaptif terhadap teknologi, merespon perkembangan teknologi informasi dan diharapkan menjadi solusi dalam meningkatkan kinerja institusi.

B. Tahapan Kegiatan/Milestone

Pentahapan dalam Aksi Perubahan merupakan tahapan penting yang hendak dicapai untuk terwujudnya aksi perubahan secara tepat waktu dan sasaran. Milestone terbagi menjadi 3 (tiga) tahapan yaitu tahapan jangka pendek, menengah, dan panjang. Adapun penjabaran milestones tersebut sebagai berikut:

Tabel 7. Tahapan Rancangan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi

NO	TAHAPAN DAN KEGIATAN	WAKTU KEGIATAN	HASIL KEGIATAN/OUTPUT
1	Jangka Pendek	2 bulan	
	a. Persiapan Pelaksanaan Kegiatan		
	1) Penjelasan Gagasan Aksi Perubahan kepada Mentor	Minggu ke 1 Bulan September (Tanggal 2-3 Sept 2021)	Disetujuinya gagasan aksi perubahan
	2) Pembentukan Tim Kerja	Minggu ke 3 Bulan September (Tanggal 15 Sept 2021)	Terbentuknya tim kerja dan pembagian kerja - Undangan rapat - Daftar hadir rapat - Notulen rapat - Foto kegiatan
	b. Pembuatan Sistem		
	1) Pembahasan Konsep	Minggu ke 3 Bulan September (Tanggal 16-17 Sept 2021)	Tersusunnya konsep - Undangan rapat - Daftar hadir rapat - Notulen rapat - Foto kegiatan - Konsep

	2) Membuat rancang sistem	Minggu ke 4 dan 5 Bulan September (Tanggal 20-30 Sept 2021)	Terancangnya sistem <ul style="list-style-type: none"> - Undangan rapat - Daftar hadir rapat - Notulen rapat - Foto kegiatan - Desain
	3) Pembuatan Buku Petunjuk	Minggu ke 1 Bulan Oktober (Tanggal 1 Okt 2021)	Terbentuknya buku petunjuk <ul style="list-style-type: none"> - Undangan rapat - Daftar hadir rapat - Notulen rapat - Foto kegiatan - Buku petunjuk
	c. Ujicoba SIPADI	Minggu ke 3 Bulan Oktober (Tanggal 13-14 Okt 2021)	Telah teruji cobanya sistem
	d. Sosialisasi sekaligus soft launching SIPADI	Minggu ke 4 Bulan Oktober (Tanggal 20-21 Okt 2021)	Tersosialisasikannya sistem <ul style="list-style-type: none"> - Undangan rapat - Daftar hadir rapat - Notulen rapat - Foto kegiatan - Penggunaan sistem
	e. Evaluasi	Minggu ke 5 Bulan Oktber (Tanggal 26-27 Okt 2021)	Terdapatnya saran dan masukan serta perbaikan sistem <ul style="list-style-type: none"> - Undangan rapat - Daftar hadir rapat - Notulen rapat - Foto kegiatan
2	Jangka Menengah	3-6 bulan	
	a. Penggunaan SIPADI b. Monitoring dan Evaluasi		Pengembangan sistem Terdapatnya saran dan masukan serta perbaikan sistem <ul style="list-style-type: none"> - Undangan rapat - Daftar hadir rapat - Notulen rapat - Foto kegiatan

3	Jangka Panjang	> 6 bulan	
	a. Pengembangan SIPADI b. Evaluasi		Pengembangan sistem Terdapatnya saran dan masukan serta perbaikan sistem - Undangan rapat - Daftar hadir rapat - Notulen rapat - Foto kegiatan

Gambar 4. Matrik Tahapan

NO	TAHAPAN DAN KEGIATAN	WAKTU KEGIATAN												
		SEPTEMBER					OKTOBER							
		I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	V			
1	JANGKA PENDEK													
	a. Persiapan Pelaksanaan Kegiatan													
	1) Penjelasan Gagasan Aksi Perubahan Kepada Mentor													
	2) Pembentukan Tim Kerja													
	b. Pembuatan Sistem													
	1) Pembahasan Konsep													
	2) Membuat rancang sistem													
	3) Pembuatan Buku Petunjuk													
	c. Ujicoba SIPADI													
	d. Sosialisasi sekaligus softlaunching													
	e. Evaluasi													
2	JANGKA MENENGAH													
	a. Penggunaan SIPADI													
	b. Monitoring dan Evaluasi													
3	JANGKA PANJANG													
	a. Pengembangan SIPADI													
	b. Evaluasi													

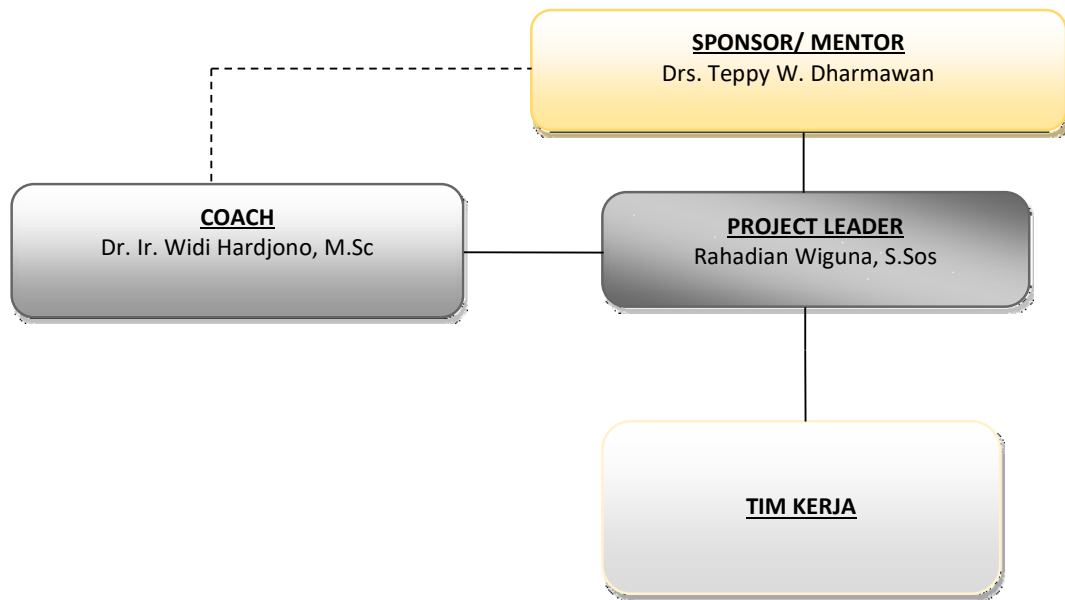
C. Sumberdaya (Peta dan pemanfaatan)

Gambar 5. Model Canvas

Key Partners 1. Sekretaris KPU Prov Jabar 2. Ketua KPU Kab. Cianjur 3. Tim Efektif	Key Activities 1. Konsultasi dengan pimpinan dan permohonan dukungan 2. Pembahasan konsep rancangan, desain sistem 3. Pembuatan petunjuk teknis 4. Uji coba sistem 5. Sosialisasi system 6. Evaluasi Key Resources 1. Dukungan pimpinan 2. Tim efektif 3. Data dukung	Value Propositions 1. Meningkatkan kinerja organisasi 2. Memudahkan pengelolaan 3. Efisiensi dalam menggunakan waktu	Customer Relationships Sistem dapat menjalin koordinasi dan komunikasi yang efektif antara stakeholder Channels Sosialisasi internal lewat rapat	Customer Segments 1. Komisioner 2. Sekretaris 3. Kasubag 4. Arsiparis 5. Pelaksana
Cost Structure 1. Belanja kuota 2. Belanja barang		Revenue Streams Hibah APBD		

1) Tim Kerja

Gambar 6. Struktur Tim Kerja



Susunan tim kerja yang akan bekerjasama dalam menyelesaikan rancangan aksi perubahan adalah sebagai berikut:

- (1) Mentor: Sekretaris KPU Provinsi Jawa Barat, bertugas memberikan arahan, bimbingan dan dukungan strategis kepada Project Leader dalam pelaksanaan rancangan aksi perubahan;
- (2) Project Leader: Sekretaris KPU Kabupaten Cianjur, bertugas:
 - a. Membuat rancangan aksi perubahan
 - b. Memilih personil untuk menjadi anggota tim agar rancangan aksi perubahan ini dapat dapat terlaksana dan mendapatkan hasil sesuai dengan yang diharapkan;
- (3) Coach
 - a. Membantu mempercepat resources guna mendapatkan hasil yang lebih baik;
 - b. Memberikan arahan dan bimbingan kepada project leader untuk menentukan permasalahan dalam rancangan aksi perubahan.
 - c. Memberikan arahan terkait metodologi dan dukungan pada proses atas pelaksanaan rancangan aksi perubahan.

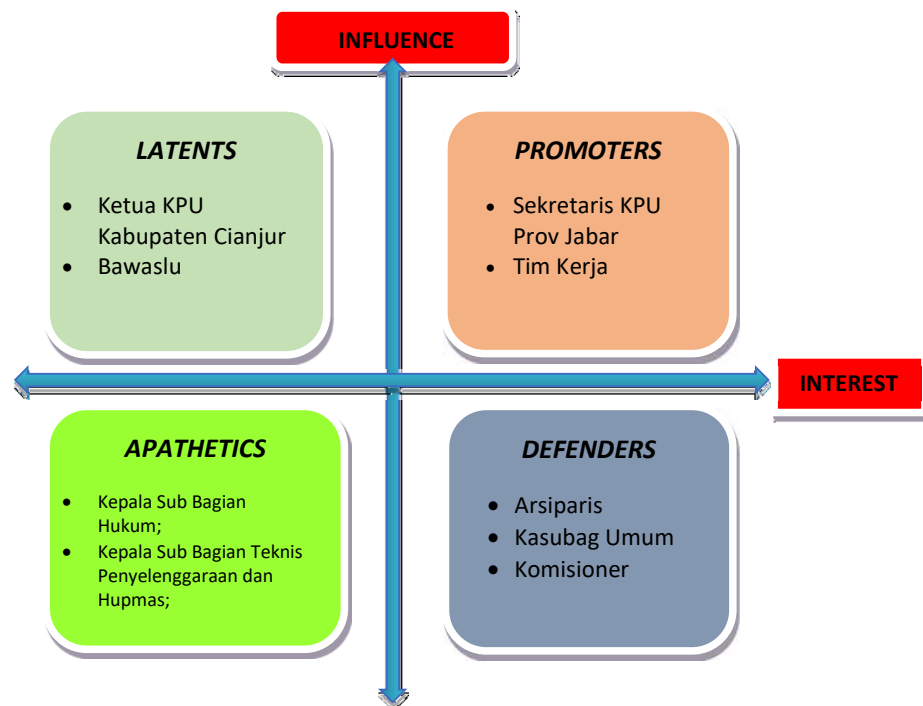
2) Anggaran

Untuk pelaksanaan pada rancangan kegiatan ini tidak dianggarkan pada APBN, dengan menggunakan potensi yang ada pelaksanaannya diharapkan dapat berjalan optimal.

Tabel 8. Anggaran Biaya

Jenis/Jumlah	Deskripsi
Belanja Bahan Rp. 1.500.000,-	Belanja bahan digunakan untuk pembelian alat tulis kantor dalam rangka pembuatan surat-surat, laporan, map, spidol, ballpoint, pembelian spanduk, X Banner
Belanja Makan dan Minum Rp. 2.500.000,-	Belanja makan dan minum rapat digunakan untuk pembelian snack pada saat rapat-rapat dalam rangka pelaksanaan proyek perubahan
Belanja Operasional Kuota Rp. 1.500.000,-	Belanja Operasional Kuota digunakan untuk pembelian kuota sebagai dukungan operasional rapat

3) Identifikasi Stakeholder



Gambar 7. Kuadran kekuatan dan ketertarikan stakeholder

Dari kuadran tersebut di atas, maka strategi yang dapat dilakukan untuk tiap-tiap kelompok stakeholders adalah sebagai berikut:

- (1) Promoters: melibatkannya dalam keseluruhan proses proyek perubahan untuk mencari hasil yang terbaik dalam bentuk diskusi dan konsultasi, berkoordinasi secara intensif guna memantapkan substansi proyek perubahan, sehingga mempunyai pemahaman yang sama terhadap pentingnya pelaksanaan proyek perubahan;
- (2) Latents: Meyakinkan, bahwa proyek perubahan ini penting untuk kebaikan yang lebih besar, menunjukkan efek positif yang diperoleh dari proyek perubahan ini apabila berhasil dijalankan, serta tidak segan-segan untuk memberikan informasi yang perlu diketahui oleh mereka;
- (3) Defenders: merupakan stakeholder yang membantu dalam pengumpulan data dan informasi, dan pengguna output. Oleh karena itu perlu menjalin komunikasi yang baik tentang maksud dan tujuan dari proyek perubahan untuk kepentingan bersama. Memberikan motivasi dan penghargaan, serta menunjukkan bahwa kesuksesan proyek perubahan ini tidak akan berhasil tanpa peran aktif dari mereka, dan
- (4) Apathetic adalah mereka yang tidak memiliki kepentingan dan pengaruh yang kuat terhadap Aksi Perubahan ini.

4) Strategi Komunikasi

Dalam strategi komunikasi project leader harus mampu menunjukkan bagaimana kegiatan dapat berhasil serta harus melakukan komunikasi baik secara vertical dari atas kebawah maupun dari bawah ke atas. Komunikasi juga dilakukan secara langsung maupun tidak langsung sesuai dengan situasi dan kondisi.

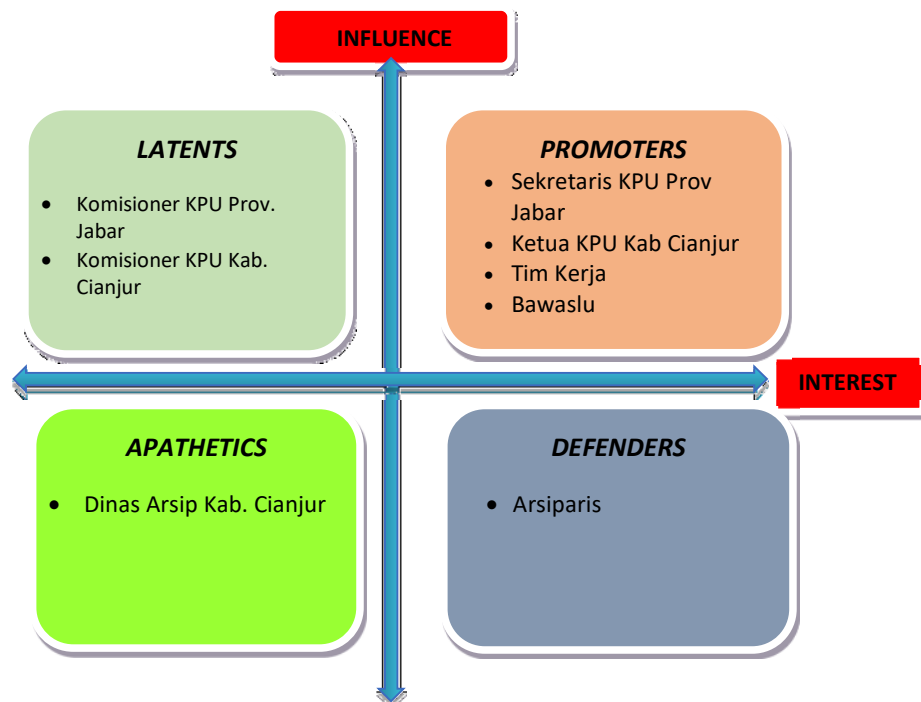
Tabel 9. Strategi Komunikasi

NO	KELOMPOK	STRATEGI KOMUNIKASI
I	PROMOTERS	
	1. Sekretaris KPU Prov Jabar	Bimbingan dan Konsultasi
II	LATENS	
	1. Ketua KPU Kab. Cianjur;	Informasi
	2. Bawaslu;	Koordinasi
	3. Programmer	Koordinasi

III	DEFENDER	
	1. Kasubag Umum;	Informasi
	2. Arsiparis;	Koordinasi
IV	APATHETIC	
	1. Komisioner;	Informasi
	2. Kepala Sub Bagian Hukum;	Informasi
	3. Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan dan Hupmas;	Informasi

5) Dampak Pelaksanaan Strategi Komunikasi terhadap Peran Stakeholders dalam Aksi Perubahan

Salah satu indikator keberhasilan menjalankan strategis komunikasi dalam aksi perubahan adalah ada satu atau lebih stakeholders yang berpindah kelompok yakni dari posisi kelompok yang kurang berperan kepada posisi yang lebih berperan dalam pengembangan aksi perubahan di masa yang akan datang. Setelah dilaksanakan strategi komunikasi di atas dalam pelaksanaan aksi perubahan terjadi perubahan posisi stakeholders eksternal. Dengan kata lain, terjadi perubahan posisi beberapa stakeholder dari kelompok latents ke promoters, dan dari kelompok defenders ke laten. Lebih lengkapnya dapat dilihat pada gambar di bawah ini :



Secara lebih detail pergeseran dan perubahan peta stakeholder dapat dijelaskan pada tabel sebagai berikut:

No	Kuadran	Stakeholder (Semula)	Stakeholder (Menjadi)
1	Promoters	- Sekretaris KPU Prov Jabar - Tim Kerja	- Sekretaris KPU Prov Jabar - Ketua KPU Kab. Cianjur - Bawaslu - Tim Kerja
2	Latens	- Ketua KPU Kab. Cianjur - Bawaslu Kab. Cianjur	- Komsioner KPU Prov. Jabar - Komisioner KPU Kab. Cianjur
3	Defenders	- Arsiparis - Kasubag Umum - Komisioner KPU Kab. Cianjur	- Arsiparis
4	Aphatetics	- Kasubag Hukum - Kasubag Teknis Hupmas	- Dinas Arsip Kab. Cianjur

D. Manajemen Risiko

Potensi permasalahan dan risiko yang mungkin terjadi, serta strategi pengendalian dalam penerapan aksi perubahan sebagaimana digambarkan dalam tabel di bawah ini.

Tabel 10. Identifikasi Permasalahan, Risiko, dan Strategi Pengendalian Risiko

No	Potensi Permasalahan	Risiko	Tingkat Risiko	Strategi Pengendalian Risiko
1.	Komitmen dan motivasi Tim Kerja dalam menuntaskan aksi perubahan	Aksi Perubahan tidak selesai tepat waktu	Tinggi	- Pemberian motivasi terus menerus - Pengawasan dan identifikasi masalah setiap proses kegiatan - Tindakan perbaikan segera setelah timbul masalah - Menyusun rencana kerja

2.	Ketersediaan waktu tim kerja terbatas	Aksi Perubahan tidak selesai tepat waktu	Sedang	<ul style="list-style-type: none"> - Menggunakan sarana formal dan informal dalam berkomunikasi - Komunikasi intensif
3.	Kompetensi dan keterampilan Tim Kerja tidak merata	Aksi Perubahan tidak selesai tepat waktu	Rendah	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun kerangka kerja yang mudah dipahami oleh Tim Kerja - Komunikasi intensif dengan Tim Kerja

BAB V

PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Deskripsi Proses Kepemimpinan

Pada melaksanakan aksi perubahan telah diuraikan inovasi yang akan digunakan untuk menjawab permasalahan pokok yang dihadapi dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi Sekretariat KPU Kabupaten Cianjur. Inovasi dimaksud adalah penggunaan sistem informasi penyimpanan arsip digital pemilu. Dalam rangka mengimplementasikan inovasi dimaksud, telah disusun tahapan-tahapan kegiatan yang akan dilaksanakan. Sesuai dengan pelaksanaan tahapan-tahapan tersebut, ada beberapa capaian yang diperoleh dari penggunaan sistem informasi penyimpanan arsip digital antara lain:

1. Membangun Integritas

Sasaran akhir yang ingin dicapai dalam pelaksanaan aksi perubahan adalah peningkatan efektifitas dan efisiensi pengelolaan kearsipan di Sekretariat KPU Kabupaten Cianjur. Upaya peningkatan peningkatan efektifitas dan efisiensi pengelolaan kearsipan harus dimulai dari implementasi kepemimpinan dan manajemen kerja yang baik. Adopsi dan adaptasi hasil pelaksanaan kegiatan studi lapangan di Balai Besar Karantina Soekarno Hata dapat dijadikan sebagai modal untuk menumbuhkembangkan integritas dan akuntabilitas kinerja organisasi khususnya yang berkaitan dengan pengelolaan kearsipan.

2. Pengelolaan Budaya Kinerja Organisasi

Komitmen meningkatkan kinerja organisasi dalam mengelola kearsipan pemilu agar lebih efektif dan efisien menjadi bukti nyata dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sekretariat yang memiliki tugas membantu KPU baik secara teknis maupun administratif. Selain itu bukti terhadap aksi perubahan ini adalah sangat nyata dengan hadirnya aplikasi sistem informasi penyimpanan arsip digital pemilu yang dapat membantu dan mempermudah pencarian arsip.

3. Pengelolaan Tim

Tim aksi perubahan merupakan dari gabungan dari para pemangku kepentingan (*stakeholders*) yang berkaitan dengan aksi perubahan ini. *Stakeholder* atau pemangku kepentingan adalah pihak yang berkepentingan baik perorangan maupun organisasi lainnya yang memiliki pengaruh terhadap aksi perubahan. *Stakeholder* yang terlibat dalam pelaksanaan aksi perubahan ini dibedakan menjadi *stakeholder* internal dan *stakeholder* eksternal Sekretariat KPU Kabupaten Cianjur. Pengelolaan tim aksi perubahan pada hakikatnya berkaitan dengan kegiatan:

a. Membangun jejaring kerja dan kolaborasi.

Jejaring kerja adalah suatu bentuk persekutuan antara dua pihak atau lebih yang membentuk satu ikatan kerjasama pada satu bidang tertentu/tujuan tertentu dg berbagi ide, informasi dan sumber daya untuk meraih kesuksesan bersama. Kolaborasi adalah proses yang mendasar dari bentuk kerjasama yang melahirkan kepercayaan, integritas dan terobosan melalui pencapaian konsensus, kepemilikan dan keterpaduan pada semua aspek organisasi.

b. Merancang strategi komunikasi

Strategi komunikasi adalah keseluruhan perencanaan, taktik, cara yang akan dipergunakan guna melancarkan komunikasi dengan memperhatikan keseluruhan aspek yang ada pada proses komunikasi untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Strategi Komunikasi adalah salah satu cara untuk mengatur pelaksanaan sebuah proses komunikasi, mulai dari perencanaan (*planning*), pelaksanaan (*implementation*) hingga evaluasi (*evaluation*) untuk mencapai suatu tujuan.

4. Kriteria Keberlanjutan

Kriteria keberhasilan merupakan ukuran yang dapat digunakan untuk menilai keberhasilan dari pelaksanaan suatu kegiatan tertentu. Pelaksanaan aksi perubahan penggunaan aplikasi sistem informasi penyimpanan arsip digital dapat dikategorikan berhasil. Kriteria keberhasilan dalam pelaksanaan aksi perubahan ini antara lain :

- a. Berhasil membuat aplikasi SIPADI Pemilu;
- b. Berhasil melakukan uji coba aplikasi SIPADI Pemilu;
- c. Berhasil menyusun manual book aplikasi SIPADI Pemilu;
- d. Berhasil menyosialisasikan gagasan aksi perubahan di lingkungan KPU Kabupaten Cianjur, Bawaslu Kabupaten Cianjur serta KPU Provinsi Jawa Barat;
- e. Berhasil menggalang dukungan dari Anggota KPU Provinsi Jawa Barat c.q. Divisi Teknis Penyelenggaraan dan Divisi Hukum dan Pengawas;
- f. Berhasil menggalang dukungan dari Kepala Bagian Program, Data, Organisasi Dan Sumber Daya Manusia, Kepala Bagian Keuanan, Umum Dan Logistik serta Plt. Kepala Bagian Hukum dan Teknis Hupmas KPU Provinsi Jawa Barat;
- g. Berhasil menggalang dukungan penuh dari Ketua KPU Kabupaten Cianjur dan seluruh anggota KPU Kabupaten Cianjur;
- h. Berhasil menggalang dukungan penuh dari Ketua Bawaslu Kabupaten Cianjur dan seluruh anggota Bawaslu Kabupaten Cianjur.

B. Deskripsi Hasil Kepemimpinan

Deskripsi hasil kepemimpinan ini menggambarkan perjalanan tahapan dalam implementasi aksi perubahan yang dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Capaian Dalam Perbaikan Sistem Kinerja Organisasi

Proses pelaksanaan *milestone* yang dituangkan dalam rancangan aksi perubahan dapat diuraikan sebagai berikut :

a. Konsultasi dengan atasan

Tahap pertama yang perlu dilaksanakan dalam mengawali pelaksanaan aksi perubahan sesuai dengan milestones adalah konsultasi dengan atasan. Tahap ini sangat penting karena berkaitan persetujuan atasan. Tahap konsultasi kepada atasan telah dilaksanakan tanggal 15 September 2021. Penulis telah berkonsultasi dengan atasan langsung yakni Sekretaris KPU Provinsi Jawa Barat.



Untuk memastikan dan menjamin aktualisasi berjalan dengan baik dan lancar, terarah dan terukur penulis senantiasa melakukan konsultasi, koordinasi kepada mentor dan meminta arahan sejak awal rancangan aksi perubahan, persiapan, pelaksanaan dan tahapan akhir yang dimulai pada bulan September sampai dengan Oktober 2021. Kegiatan dilaksanakan secara tatap muka dan komunikasi via aplikasi whatsapp.

b. Pembentukan tim kerja

Dalam rangka mempercepat aksi perubahan dipandang perlu untuk membentuk tim diantaranya melaksanakan rapat di KPU Kabupaten Cianjur tanggal 20 September 2021 dengan Komisioner dan Kasubag terkait yaitu telah dibentuknya Tim Kerja dan pelaksanaan aksi perubahan. Tim kerja dimaksud kemudian dibentuk melalui SK Sekretaris KPU Provinsi Jawa Barat tertanggal 17 September 2021 seperti yang terlampir dalam laporan ini.



c. Tahap Pembahasan Konsep

Tahap selanjutnya adalah melaksanakan rapat dengan para Kasubag dan pengelola kearsipan dalam pembahasan konsep terkait pengelolaan kearsipan, dari membenahan dokumen fisik menuju dokumen digital, yang dilaksanakan pada tanggal 21 September 2021.



d. Membuat Rancang Sistem Informasi Penyimpanan Arsip Digital Pemilu
Melaksanakan rapat di KPU Kabupaten Cianjur dengan Komisioner dan Kasubag terkait rancang sistem aplikasi penyimpanan arsip digital pemilu tanggal 27 September 2021.



Setelah dilaksanakan rapat persiapan pembuatan aplikasi Sistem Informasi Penyimpanan Arsip Digital Pemilu dengan anggota tim kerja, kemudian dilanjutkan koordinasi dengan Programmer IT. Pelaksanaan koordinasi dimaksud bertujuan untuk menyepakati beberapa hal-hal yang akan ditampilkan pada Sistem Informasi Penyimpanan Arsip Digital Pemilu yang akan dibuat seperti disain, menu dan lain-lain.

Setelah disepakati dengan tim programmer hal-hal yang akan ditampilkan dalam aplikasi Sistem Informasi Penyimpanan Arsip Digital Pemilu, kemudian tim Programmer melakukan penyusunan menu-menu dalam Sistem Informasi Penyimpanan Arsip Digital Pemilu. Dalam proses pembuatan sistem aplikasi dimaksud, penulis selalu berkomunikasi dengan tim IT dengan maksud agar aplikasi Sistem Informasi Penyimpanan Arsip Digital Pemilu yang dibangun dapat dipergunakan dengan baik dalam pelaksanaan pengelolaan kearsipan. Melalui penggunaan aplikasi ini diharapkan dapat menjawab masalah pokok yang dihadapi dalam pengelolaan kearsipan di Sekretariat KPU Kabupaten Cianjur.



- e. Tahap Bimbingan dengan Coach Melalui Virtual Daring
- Setelah rancangan aksi perubahan diuji dan diseminarkan, tahap selanjutnya adalah pelaksanaan proses rangkaian kegiatan aksi perubahan tersebut yang dimulai dengan konsultasi dengan mentor dan konsolidasi tim efektif untuk menentukan langkah langkah awal yang akan dikerjakan pada saat laboratorium kepemimpinan.

Waktu : 28 September 2021

Output : Arahan coach dalam penyusunan rancangan aplikasi sistem informasi penyimpanan arsip digital

Evidence : Foto konsultasi dengan coach Pengembangan Aplikasi



f. Pembuatan Buku Petunjuk

Tahap ini merupakan tindak lanjut dari pelaksanaan evaluasi dan perbaikan uji coba implementasi sistem yang telah dilaksanakan. Pembuatan manual book dan SOP/alur proses untuk penggunaan sistem sangat penting agar ada pedoman bagi pengelola kearsipan untuk mengimplementasikan sistem. Untuk lebih lengkapnya manual book dan SOP/alur proses dimaksud dapat dilihat pada lampiran dari laporan aksi perubahan ini.

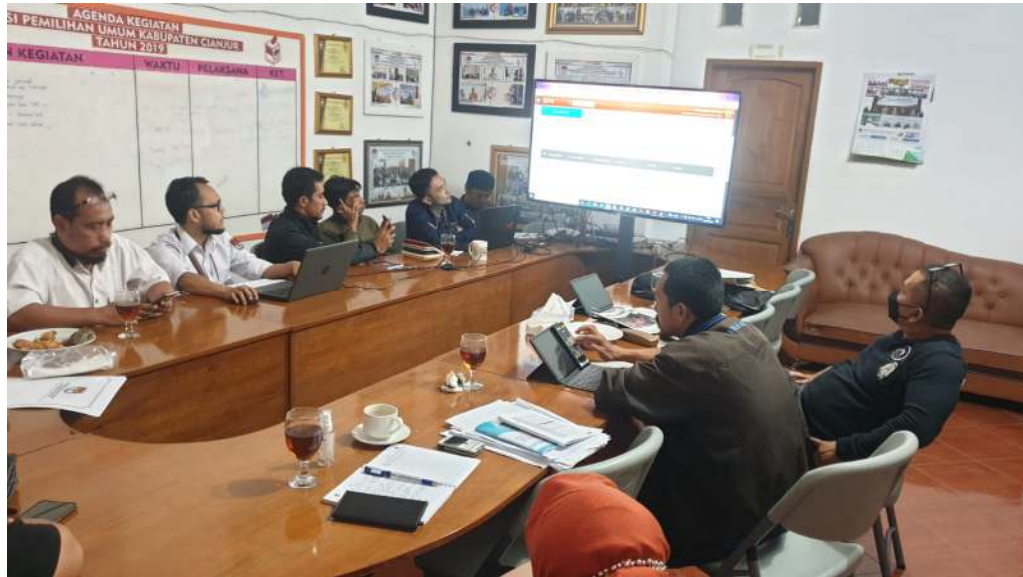


g. Uji coba implementasi sistem

Tahap uji coba aplikasi merupakan tahapan penting dalam proses pelaksanaan aksi perubahan ini, untuk menguji fungsi fitur yang dibuat dalam aplikasi Sistem Informasi Penyimpanan Arsip Digital Pemilu sebelum digunakan oleh stakeholder. Berdasarkan milestones yang ditetapkan dalam rancangan aksi perubahan, tahap uji coba dilaksanakan tanggal 11 Oktober 2021. Tetapi karena pembuatan aplikasi Sistem Informasi Penyimpanan Arsip Digital Pemilu telah selesai, maka kami bersama tim programmer sepakat untuk melaksanakan uji coba sistem dimaksud.

Pelaksanaan uji coba ini terbatas pada staf pelaksana sebagai operator system ini. Dalam pelaksanaan uji coba terdapat beberapa kendala antara lain :

- a) Penggunaan user pada aplikasi sistem informasi
- b) Penggunaan fitur pada menu aplikasi sistem informasi



h. Bimbingan Kedua dengan Coach melalui Virtual Daring

Setelah rancangan aksi perubahan diuji dan diseminarkan, tahap selanjutnya adalah pelaksanaan proses rangkaian kegiatan aksi perubahan tersebut yang dimulai dengan konsultasi dengan mentor dan konsolidasi tim efektif untuk menentukan langkah langkah awal yang akan dikerjakan pada saat laboratorium kepemimpinan. Dalam aksi perubahan ini, tim efektif dibedakan menjadi 2 (dua), yaitu Tim Efektif Pembuatan Aplikasi dan Tim Efektif Penerapan Aplikasi, sehingga konsolidasi awal yang dilakukan adalah konsolidasi dengan Tim Efektif Pembuatan Aplikasi untuk membuat rancangan desain aplikasi yang akan dibangun.

Waktu : Tanggal 13 Oktober 2021

Output : Arahan mentor dan desain pengembangan aplikasi SIPADI

Evidence : Foto konsultasi dengan coach Pengembangan Aplikasi SIPADI



i. Sosialisasi sekaligus softlaunching

- a) Sosialisasi Gagasan Aksi Perubahan Kepada Stakeholders Internal Satuan Kerja KPU Kabupaten Cianjur untuk mengomunikasikan dan menyosialisasikan pembentukan tim kerja dan rencana akan adanya aktualisasi implementasi aksi perubahan, diadakan rapat internal pleno rutin KPU Kabupaten Cianjur tanggal 15 Oktober 2021. Untuk memastikan aksi perubahan ini mendapatkan dukungan dan dipahami serta diketahui oleh pihak internal.



- b) Sosialisasi Gagasan Aksi Perubahan Kepada Stakeholders Eksternal pada tanggal 2 November 2021 yaitu ke Bawaslu Kabupaten Cianjur, untuk mengomunikasikan dan mensosialisasikan aksi perubahan dan memastikan aksi perubahan ini mendapatkan dukungan dan dipahami serta diketahui oleh pihak Bawaslu.



- c) Audiensi secara personal dalam menginformasikan Gagasan Aksi Perubahan dengan KPU Provinsi Jawa Barat tanggal 5 November 2021, untuk mendapatkan dukungan dan pengaruh dan kepentingan yang lebih besar terhadap gagasan aksi perubahan, dilakukan komunikasi dengan pihak Sekretariat diantaranya Kepala Bagian Program, Data, Organisasi dan SDM. Kepala Bagian Keuangan, Umum dan Logistik, Plt Kepala Bagian Hukum, Teknis dan Hupmas maupun Komisioner Divisi Teknis Penyelenggaran serta Divisi Hukum dan Pengawasan.



j. Evaluasi

Tahap ini merupakan tindak lanjut dari pelaksanaan uji coba implementasi system yang telah dilaksanakan. Pada tahap pelaksanaan uji coba implementasi system masih terdapat beberapa kekurangan dan masukan yang diperoleh dari pihak *stakeholders* internal. Beberapa masukan yang diperoleh antara lain :

- 1) Format pada menu aplikasi sistem.
- 2) Penggunaan aplikasi dengan memperhatikan keamanan sistem.



2. Manfaat Aksi Perubahan

Dalam rancangan aksi perubahan telah dijelaskan bahwa permasalahan pokok yang dihadapi oleh organisasi Sekretariat KPU Kabupaten Cianjur adalah belum optimalnya kinerja dalam kearsipan. Penentuan masalah pokok di atas diperoleh dari hasil analisis dengan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Kemudian untuk mengetahui akar penyebab masalah pokok di atas, telah dilakukan identifikasi akar masalah. Hasil identifikasi penyebab masalah dianalisis dengan metode pohon masalah, diperoleh hasil bahwa akar penyebab masalah pokok di atas antara lain:

- a) Belum adanya sarana pengelolaan arsip
- b) Belum dapat di implementasikannya SOP
- c) Ketersediaan dan kompetensi SDM yang terbatas/kurang

Untuk memperoleh alternative jawaban terhadap akar penyebab masalah di atas telah dilakukan analisa SWOT (*Strenghts, Weaknesses, Opportunities, Threats*) secara mendalam. Berdasarkan hasil analisa SWOT yang dilakukan

telah diperoleh beberapa alternatif solusi pemecahan akar penyebab masalah di atas yakni :

- a) Membangun Sistem Informasi Penyimpanan Arsip Digital.
- b) Meningkatkan frekuensi sosialisasi pengelolaan arsip sesuai SOP yang ada.
- c) Meningkatkan kualitas dan kuantitas SDM yang ada.

Dari tiga alternatif gagasan pemecahan masalah di atas, perlu dilakukan analisis secara objektif untuk menentukan prioritas pemecahan masalah yang akan dilaksanakan. Untuk menentukan prioritas utama terhadap pemecahan masalah pokok di atas, telah dilakukan analisis dengan menggunakan metode Tapisan Mc. Namara. Analisis tapisan ini menentukan tiga kriteria yang dinilai dari setiap alternatif gagasan yakni kontribusi, kemurahan dan kelayakan. Berdasarkan hasil analisis di atas diperoleh solusi yang akan dilakukan untuk pemecahan masalah pokok yakni penggunaan aplikasi Sistem Informasi Penyimpanan Arsip Digital.

Sistem Informasi Penyimpanan Arsip Digital ini sangat penting digunakan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi pengelolaan arsip pemilu sehingga dapat meningkatkan kinerja organisasi. Ada beberapa manfaat aksi perubahan penggunaan aplikasi Sistem Informasi Penyimpanan Arsip Digital antara lain :

- a. Memberikan kemudahan dalam pengelolaan dan manajemen arsip.
 - b. Proses digitalisasi arsip akan lebih memudahkan pengguna.
 - c. Mempermudah pencarian dokumen yang diinginkan..
 - d. Meningkatkan pelayanan.
- a) Membabat rumput

C. Keberlanjutan Aksi Perubahan

Tindak lanjut kegiatan dalam menjaga keberlanjutan aksi perubahan perlu menetapkan kegiatan jangka menengah dan jangka panjang. Adapun kegiatan jangka menengah yang ditetapkan yaitu Pengembangan Aplikasi SIPADI Pemilu pada stakeholders eksternal (KPU Kabupaten/Kota Se-Jawa Barat).

Sedangkan kegiatan jangka panjang yang ditetapkan yaitu Pengembangan Aplikasi SIPADI Pemilu pada stakholder external (KPU Kabupaten/Kota Nasional)

Dalam rangka mencapai target jangka menengah dan jangka panjang dari aksi perubahan ini diperlukan beberapa hal yang perlu diperhatikan:

1. Secara internal pengembangan aplikasi SIPADI Pemilu ini membutuhkan sumber pendanaan, sehingga dipandang perlu kedepannya dapat dianggarkan dalam anggaran KPU Kabupaten Cianjur untuk biaya penambahan fungsi dan fitur serta sewa jasa hosting/server untuk aplikasi berbasis komputasi yang harganya berbeda dengan sewa hosting seperti website;
2. Komitmen seluruh pihak dalam memandang aplikasi SIPADI Pemilu ini sebagai alat bantu dalam pengelolaan kearsipan yang terus dapat dikembangkan mengikuti perkembangan kebutuhan dan peraturan perundangundangan yang berlaku;
3. Terus menerus disuarakan ide/gagasan aksi perubahan ini dan adanya manfaat besar aplikasi SIPADI Pemilu kepada KPU RI karena diyakini merupakan kebutuhan seluruh satuan kerja KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota secara nasional;
4. Terus menerus disuarakan ke Pusdatin KPU RI agar membantu dalam pengembangan SIPADI Pemilu selanjutnya dan bisa diterapkan secara nasional;
5. KPU RI perlu mengadakan pembinaan atau program kerja untuk mengembangkan SDM yang mempunyai keahlian bidang programming agar seluruh inovasi berkaitan dengan IT dapat dikembangkan oleh SDM sendiri.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari hasil kegiatan aktualisasi yang dituangkan dalam laporan aksi perubahan pembuatan aplikasi SIPADI Pemilu pada tahapan jangka pendek dalam rangka mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan III Non Kementerian Pertanian Tahun 2021 terdapat pencapaian target kegiatan sebagai berikut:

1. terselesaikannya pembuatan Aplikasi SIPADI Pemilu yang akan lebih memudahkan stakeholders di internal maupun eksternal KPU Kabupaten Cianjur dalam pencarian arsip dokumen dan memantau jadwal retensi arsip;
2. Terlaksananya seluruh tahapan aksi perubahan sesuai rencana yang telah ditetapkan pada tahapan jangka pendek.

B. Saran

1. Produk aksi perubahan ini yaitu aplikasi SIPADI Pemilu dapat diimplementasikan dengan baik di KPU Kabupaten Cianjur dengan komitmen yang kuat dari unsur pimpinan.
2. Disarankan agar KPU Provinsi Jawa Barat dapat mengambil alih ide/gagasan aplikasi SIPADI Pemilu ini dapat dikembangkan lebih lanjut untuk satuan kerja di wilayah KPU Provinsi Jawa Barat.
3. Project leader menyarankan KPU RI membuat program pengembangan SDM yang memiliki kemampuan dalam pembuatan dan pengembangan aplikasi atau sistem informasi berbasis teknologi informasi sebagai langkah investasi jangka panjang dan mentransformasi pekerjaan manual menjadi digital dalam mewujudkan e-government di lingkungan KPU.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Perundang-Undangan

Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109).

Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;

Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, Dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;

Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 17 Tahun 2016 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasiitasif Non Kepegawaian dan Non Keuangan Komisi Pemilihan Umum