

LAPORAN AKSI PERUBAHAN KINERJA PELAYANAN PUBLIK

**OPTIMALISASI AKSES DATA SDM BERBASIS JARINGAN *WIFI* (MATASEJAWI)
DI BAWASLU PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**



Oleh:

Nama : ROGRIUS SINULINGGA, SE

NIP : 19890316 201503 1 003

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
ANGKATAN 2**

**KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERTANIAN
PUSAT PELATIHAN MANAJEMEN DAN KEPEMIMPINAN PERTANIAN
CIAWI-BOGOR**

2021

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKSI PERUBAHAN KINERJA PELAYANAN PUBLIK

Judul : Optimalisasi Akses Data SDM Berbasis Jaringan *WiFi*
(MATASEJAWI)
Nama : Rogrius Sinulingga, S.E.
NIP : 19890316 201503 1 003
Unit Kerja : Sekretariat Bawaslu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

Telah diuji didepan penguji pada hari Rabu Tanggal 3 November 2021

Mentor

Pembimbing/*Coach*

Siti Jamilah, S.E., M.M.
NIP. 19790126 200212 2 004

Abdul Hani, S.P., M.M.
NIP. 19650420 199103 1 003

Penguji

Dr. Miko Harjanti, S.E., M.S.E., M.A.
NIP. 19800814 200604 2 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis sampaikan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan berkat-NYA sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pegawai Angkatan II Tahun 2021 Non Kementerian Pertanian dengan judul “Optimalisasi Akses Data SDM Berbasis Jaringan *Wifi* (MATASEJAWI)” sebagai pemenuhan tugas dalam rangkaian kegiatan Pelatihan Kepemimpinan Pegawai. Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada para pihak yang telah membantu proses pelaksanaan aksi perubahan ini sehingga dapat berjalan dengan lancar. Ucapan terima kasih saya sampaikan kepada :

1. Roy M Siagian, S.Sos, M.Si., selaku Kepala Sekretariat Bawaslu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung yang telah memberikan dukungan dan arahan selama kegiatan aksi perubahan.
2. Siti Jamilah, S.E., M.M., selaku Mentor yang telah memberikan bimbingan dan masukan selama kegiatan aksi perubahan.
3. Abdul Hani, S.P., M.M., selaku *Coach* yang telah memberikan bimbingan dalam persiapan seminar aksi perubahan,
4. Dr. Miko Harjanti, S.E., M.S.E., M.A., selaku Penguji yang telah memberikan saran dan masukan terkait evaluasi laporan aksi perubahan ini
5. Rekan-rekan Tim Efektif dan Sub Bagian SDM dan Umum yang turut membantu dalam menyelesaikan penyusunan Laporan Aksi Perubahan ini.
6. Rekan-rekan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pegawai Angkatan 2 tahun 2021.

Penulis menyadari bahwa masih terdapat kekurangan dalam penyusunan Laporan Aksi Perubahan ini. Penulis mohon kritik dan saran yang membangun sebagai bahan perbaikan dan penyempurnaan kegiatan aksi perubahan serta laporan aksi perubahan ini. Atas perhatiannya penulis ucapkan terima kasih.

Pangkalpinang, Oktober 2021

Penulis

Rogrius Sinulingga

ABSTRAK

Pelayanan data di sub bagian SDM Bawaslu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung belum optimal karena belum adanya sentra data untuk mempercepat pelayanan dalam kebutuhan data. Hal ini karena karena beberapa faktor penyebab seperti: (1) Data yang disimpan dikomputer masing-masing staf; (2) Data disimpan disembarang *folder*; (3) Staf SDM lainnya tidak bisa mengakses data; (4) Tidak ada sistem yang menghubungkan komputer yang satu dengan komputer yang lainnya; (5) Tidak adanya *mapping folder* data di Sub Bagian SDM; (6) Komunikasi antara staf pelaksana dengan Pejabat Pengawas belum Efektif.

Pembangunan sentra data melalui sistem jaringan antar komputer yang saling terkoneksi dan dapat di akses oleh setiap staf Sub Bagian SDM yang dalam aksi perubahan ini mengambil judul “Optimalisasi Akses Data SDM Berbasis Jaringan Wifi (MATASEJAWI) merupakan salah satu kebutuhan yang perlu diimplementasikan dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan data kepada *stakeholder*. Peningkatan kualitas yang dimaksud adalah peningkatan dalam kecepatan memberikan data dan peningkatan kualitas *database* SDM yang pada akhirnya akan meningkatkan kualitas digitalisasi data kepemiluan di Bawaslu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.

Pencapaian aksi perubahan ini ditetapkan berdasarkan pencapaian ukuran indikator kunci keberhasilan yang dicapai, antara lain: (1) Terbangunnya sistem jaringan antar komputer yang saling terkoneksi dan dapat diakses oleh setiap staf Sub Bagian SDM; (2) *Update* dan kelengkapan data SDM.

Melalui pembangunan sistem MATASEJAWI ini diharapkan *database* SDM dapat terhimpun dengan lengkap sehingga kedepannya dapat berkontribusi pada digitaliasi data kepemiluan di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.

Kata Kunci : Sistem MATASEJAWI, *Database* SDM, Digitalisasi Data Kepemiluan

DAFTAR ISI

	Halaman
Lembar Pengesahan	i
Kata Pengantar	li
Abstrak.....	iii
Daftar Isi	iv
Daftar Tabel	v
Daftar Gambar.....	vi
BAB I PENDAHULUAN	
A Latar Belakang	1
B Area dan Fokus Aksi Perubahan	2
C Tujuan	2
D Manfaat	3
E Adopsi dan Adaptasi Hasil Studi Lapangan	3
BAB II PROFIL KINERJA PELAYANAN	
A Profil Organisasi	6
B Profil Pelayanan.....	11
C Kinerja Organisasi Saat Ini.....	13
D Kinerja Organisasi yang Diharapkan.....	14
BAB III ANALISIS MASALAH	
A Identifikasi Permasalahan.....	15
B Identifikasi Akar Penyebab Masalah.....	19
C Alternatif Solusi untuk Mengatasi Masalah	20
D Solusi untuk Mengatasi Masalah	21
BAB IV STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH	
A Terobosan/Inovasi	22
B Tahapan Kegiatan/ <i>Milestone</i>	24
C Pemetaan Sumber Daya	27
D Manajemen Pengendalian Mutu.....	30
BAB V PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	
A Deskripsi Proses Kepemimpinan.....	32
B Deskripsi Hasil Kepemimpinan.....	38
C Keberlanjutan Hasil Perubahan.....	42
BAB VI PENUTUP	
A Kesimpulan.....	44
B Saran.....	44
DAFTAR PUSTAKA.....	45
LAMPIRAN.....	46

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. Adopsi dan Adaptasi Hasil Studi Lapangan	4
Tabel 2. Analisis Isu-isu Permasalahan dengan APKL	16
Tabel 3. Matriks Prioritas Masalah dengan Analisa USG	18
Tabel 4. Identifikasi Penyebab Akar Masalah	19
Tabel 5. Pembobotan Solusi dengan Metode CARL	20
Tabel 6. Sebelum dan Sesudah Implementasi.....	23
Tabel 7. Tahapan Kegiatan/ <i>Milestone</i> Aksi Perubahan	24
Tabel 8. Pengaruh <i>Stakeholder</i> pada Aksi Perubahan.....	29
Tabel 9. Capaian Dalam Perbaikan Kinerja Pelayanan.....	38
Tabel 10. Tugas dan Tanggung Jawab Tim Efektif.....	39
Tabel 11. Kegiatan Jangka Menengah.....	42
Tabel 12. Kegiatan Jangka Panjang.....	43

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. Struktur Organisasi Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.....	10
Gambar 2. Peta <i>Stakeholder</i>	29

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Teknologi Informasi saat ini semakin berkembang, dengan teknologi ini mempermudah untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan dan menghemat waktu. Internet merupakan salah satu hasil dari kemajuan Teknologi Informasi. Jaringan internet merupakan pelopor terjadinya revolusi teknologi. Internet pada saat ini tidak bisa hilang dari kehidupan sehari-hari terutama teknologi elektronik yang bisa terhubung ke internet. Pada lingkungan kantor, internet merupakan kebutuhan pokok dalam menjalankan kegiatan operasionalnya untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat. Seperti yang diketahui bahwa koneksi internet bisa didapatkan dengan dua cara yaitu menggunakan kabel *Local Area Network* (LAN) dan menggunakan WiFi (nirkabel).

Jaringan WiFi dapat digunakan untuk menghubungkan dua komputer atau lebih di satu lokasi tertentu. Pemanfaatannya dapat mempermudah menyelesaikan setiap pekerjaan yang berhubungan dengan komputerisasi. Dengan adanya jaringan, kebutuhan informasi dari tiap komputer dapat diakses secara cepat dan lebih *update*. Contoh penggunaan sistem jaringan komputer antara lain dapat dilakukan *file sharing*, bertukar *file*, dan *sharing printer*.

Media penyimpanan data yang terpusat memungkinkan semua *user* menyimpan dan menggunakan data di *server* dan memberikan kemudahan melakukan *backup* data. Kemampuan *server* untuk menyatukan media penyimpanan di satu tempat akan menekan biaya pembangunan jaringan.

Badan Pengawas Pemilihan Umum (Bawaslu) Provinsi Kepulauan Bangka Belitung merupakan salah satu penyelenggara Pemilu di tingkat Provinsi yang memiliki peran sentral dalam mengawasi pelaksanaan pemilihan umum dan juga pemilihan kepala daerah. Dengan kewenangan yang dimilikinya, Bawaslu tentu saja memegang peran sentral, baik dalam hal memuluskan jalannya pemilihan maupun untuk bersikap tegas dalam menindak segala bentuk pelanggaran yang dapat mengganggu tahapan pemilihan. Untuk melaksanakan peran tersebut dukungan Sumber Daya Manusia (SDM) sangat penting baik peningkatan kapasitas sumber daya manusia maupun dari data administrasi. Sistem kerja yang penuh waktu dan

padatnya kegiatan saat tahapan Pemilu serta penyelesaian sengketa Pemilu yang hanya dibatasi 12 hari oleh Undang-Undang mengharuskan dukungan data administrasi SDM yang cepat, tepat, dan ter-*update*. Selain itu, Permintaan data SDM yang tiba-tiba oleh Bawaslu Pusat diluar jam kerja mengharuskan setiap staf SDM mencari data-data di arsip masing-masing yang terkadang harus membongkar lagi lemari arsip. Pelayanan membutuhkan waktu lebih lama kepada Pegawai Negeri Sipil dalam pemenuhan data dukung untuk melakukan pemuktahiran data pegawai yang sedang berlangsung sampai dengan bulan Oktober 2021 karena sulitnya mencari data yang bersangkutan di arsip SDM. Dimasa pandemi sekarang membuat staf SDM kesulitan menyesuaikan mengingat staf yang bekerja di kantor sangat dibatasi, data masih disimpan di komputer masing-masing, dan hanya bisa diakses oleh yang bersangkutan. Selain itu, data-data lama yang masih tersimpan secara tidak rapi membuat kesulitan dan membutuhkan waktu yang lebih lama untuk mencarinya.

Optimalisasi Akses Data SDM Berbasis Jaringan WiFi (MATASEJAWI) yaitu pemanfaatan sistem jaringan komputer yang saling terhubung menggunakan jaringan *WiFi* diharapkan dapat menyelesaikan persoalan tersebut.

B. AREA DAN FOKUS AKSI PERUBAHAN

Aksi perubahan ini akan diarahkan pada pelayanan akses data yang saling terhubung antar komputer di sub bagian SDM Sekretariat Bawaslu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung melalui jaringan *WiFi*. Aksi perubahan ini diperlukan untuk peningkatan pelayanan yang cepat, tetap, dan *update* kepada Komisioner, Kepala Sekretariat, Kepala Bagian dan staf.

C. TUJUAN

Tujuan aksi perubahan melalui Optimalisasi Akses Data SDM Berbasis Jaringan *WiFi* (MATASEJAWI) sebagai berikut :

1. Tujuan Jangka Pendek (2 Bulan)
 - a. Terbentuknya Tim Efektif untuk mendukung aksi perubahan;
 - b. Mencari referensi dan sosialisasi data SDM berbasis jaringan *WiFi*;
 - c. Mendesain jaringan MATASEJAWI;
 - d. Mendesain pedoman MATASEJAWI;
 - e. Uji coba hasil desain MATASEJAWI;

- f. Membuat sistem jaringan MATASEJAWI;
- g. Bimbingan teknis sistem jaringan MATASEJAWI;
- h. Evaluasi hasil bimbingan teknis MATASEJAWI;
- i. Implementasi jaringan MATASEJAWI;
- j. Evaluasi hasil implementasi MATASEJAWI.

2. Tujuan Jangka Menengah (6 Bulan)

- a. Terwujudnya sistem jaringan komputer yang terhubung antar lintas sub bagian;
- b. Terwujudnya akses data yang saling terhubung antar lintas sub bagian.

3. Tujuan Jangka Panjang (1 Tahun dan Seterusnya)

- a. Terwujudnya digitalisasi data Pemilu di Bawaslu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung berbasis *web* yang dapat diakses oleh *Stakeholder*;
- b. Terwujudnya kepuasan *stakeholder* terhadap pelayanan Bawaslu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.

D. MANFAAT

Manfaat dari aksi perubahan yang diusung ini sebagai berikut:

1. Adanya sistem tersebut membuat akses data SDM dapat dilakukan lebih cepat;
2. Ruang penyimpanan berkas semakin berkurang karena data-data SDM tidak perlu lagi *diprint* dan diarsipkan di ruang Arsip tetapi disimpan dalam bentuk *softfile*;
3. Data-data SDM menjadi tersentralisasi dalam satu wadah/*folder*;
4. Peningkatan pelayanan data SDM kepada Pimpinan.

E. ADOPSI DAN ADAPTASI HASIL STUDI LAPANGAN

Dalam pelaksanaan studi lapangan yang dilakukan ke Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan Kementerian Keuangan Republik Indonesia ada adopsi dan adaptasi yang dilakukan sebagaimana tabel berikut:

Tabel 1. Adopsi dan Adaptasi Hasil Studi Lapangan

No.	Keterangan	Kondisi Saat Ini	Kondisi Lokus	Lesson Learn	Adopsi	Adaptasi
1	Peran Kepemimpinan	Cara Komunikasi Pimpinan yang bervariasi	Menteri Keuangan memiliki cara komunikasi yang baik terhadap penyampaian inovasi	Komunikasi yang baik oleh Pimpinan	Pentingnya dukungan Pimpinan	Penyusunan aksi perubahan melalui komunikasi yang baik dengan Pimpinan
2	Inovasi Pelayanan	Pegawai kurang termotivasi untuk melakukan inovasi pelayanan	Pegawai sangat berinisiatif untuk melakukan inovasi pelayanan berbasis teknologi informasi	Inovasi berbasis teknologi informasi dapat mempercepat waktu penyelesaian pekerjaan	Melakukan Inovasi berbasis teknologi informasi	Memberikan penghargaan bagi pegawai yang berprestasi dalam inovasi
3	Kompetensi dan Pemberdayaan SDM	Masih kurangnya pengembangan diri pegawai yang dilakukan secara mandiri	Memberikan kesempatan pegawai untuk melanjutkan Pendidikan	Melakukan pelatihan, bimbingan teknis secara berkelanjutan kepada pegawai	Diskusi dan <i>sharing knowledge</i> antar pegawai	Diberikan kesempatan pegawai yang ingin mengembangkan diri secara mandiri
4	Penerapan Manajemen Mutu, Pengawasan dan Pengendalian Pelayanan Publik	Pengendalian dan evaluasi masih kurang dalam pelaksanaan kegiatan	Melakukan evaluasi secara berkelanjutan untuk pengembangan sistem	Pengendalian melalui SOP dan Evaluasi kegiatan secara berkala	Evaluasi secara berkelanjutan dan pengembangan sistem	Melakukan evaluasi secara berkala terhadap rancangan perubahan dengan tim efektif
5	Pemanfaatan Teknologi	Sistem pekerjaan masih banyak dilakukan	Peralihan dari sistem kerja manual ke sistem	Pemanfaatan teknologi informasi dapat	Penggunaan teknologi informasi sesuai kebutuhan	Penggunaan teknologi informasi menyesuaikan kondisi

		n secara manual	berbasis teknologi informasi	mempermu dah dan mempercepat penyelesaian pekerjaan	Bawaslu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung	masa pandemik
--	--	-----------------	------------------------------	---	--	---------------

Lesson learn dari hasil studi lapangan secara virtual yang dapat diadopsi bagi individu selaku penggerak perubahan di sub bagian SDM sebagai berikut :

1. Peran Kepemimpinan

Sebagai seorang Pemimpin menerapkan teknik komunikasi yang baik dalam mensosialisasikan inovasi yang akan dilakukan dapat membantu percepatan implementasinya. Pemimpin bisa memberikan penghargaan kepada staf yang berprestasi.

2. Inovasi Pelayanan

Pelaksanaan inovasi pada pelayanan harus mengutamakan *Customer Oriented*, dimana inovasi yang dirancang berawal dari kebutuhan konsumen.

3. Kompetensi dan Pemberdayaan SDM

Memberikan kesempatan kepada pegawai untuk mengikuti pelatihan teknis baik dari dalam maupun luar instansi dan melakukan *transfer knowledge* lintas sektoral.

4. Penerapan Manajemen Mutu, Pengawasan dan Pengendalian Pelayanan Publik

Melakukan evaluasi terhadap inovasi secara terus menerus dan berkelanjutan dan membuat pedoman teknis penggunaan inovasi yang dibuat dapat meningkatkan mutu pelayanan.

5. Pemanfaatan Teknologi

Penggunaan sistem informasi dalam memberikan layanan secara cepat dan tepat kepada *stakeholder*.

BAB II

PROFIL KINERJA PELAYANAN

A. PROFIL ORGANISASI

1. Sejarah Singkat Badan Pengawas Pemilihan Umum

Dalam sejarah pelaksanaan pemilu yang pertama kali di Indonesia yaitu pada tahun 1955 belum dikenal istilah pengawasan Pemilu. Pada masa tersebut kepercayaan dari peserta dan warga negara terhadap penyelenggaraan Pemilu untuk membentuk lembaga parlemen yang saat itu disebut sebagai Konstituante masih sangat tinggi. Walaupun pada pemilu tersebut terdapat pertentangan ideologi yang cukup kuat, tetapi dapat dikatakan sangat minim terjadi kecurangan. Permasalahan yang terjadi hanyalah sebatas gesekan diluar tahapan pemilu yang merupakan konsekuensi logis pertarungan ideologi pada saat itu. Pemilu tahun 1955 hingga saat ini masih dianggap sebagai pemilu di Indonesia yang paling ideal.

Panitia Pengawas Pelaksanaan Pemilu (Panwaslak Pemilu) pada pelaksanaan Pemilu tahun 1982 merupakan titik awal terbentuknya Kelembagaan Pengawas Pemilu di Indonesia. Pembentukan Panwaslak Pemilu dilatar belakangi oleh terjadinya protes-protes terkait banyaknya pelanggaran dan manipulasi penghitungan suara yang dilakukan oleh para petugas pemilu pada Pemilu tahun 1971, serta pelanggaran dan kecurangan pemilu yang jauh lebih masif terjadi pada Pemilu tahun 1977. Pemerintah dan DPR pada saat itu yang didominasi Golkar dan ABRI akhirnya merespon protes-protes tersebut dengan memunculkan gagasan untuk memperbaiki undang-undang yang bertujuan meningkatkan 'kualitas' Pemilu tahun 1982 dan menyetujui penempatan wakil peserta pemilu ke dalam kepanitiaan pemilu, serta membentuk badan baru yang akan terlibat dalam urusan pemilu untuk mendampingi Lembaga Pemilihan Umum (LPU).

Pembentukan penyelenggara Pemilu yang bersifat mandiri dan bebas dari intervensi dan campur tangan penguasa merupakan salah satu tuntutan pada saat reformasi. Oleh karena itu, pemerintah pada masa tersebut membentuk lembaga penyelenggara Pemilu yang bersifat independen yang diberi nama Komisi Pemilihan Umum (KPU), mengingat penyelenggara Pemilu sebelumnya, yakni LPU merupakan bagian dari Kementerian Dalam Negeri. Di sisi lain lembaga pengawas pemilu juga berubah nomenklatur dari Panwaslak Pemilu menjadi Panitia Pengawas Pemilu (Panwaslu).

Disahkannya Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2003 memberikan perubahan yang mendasar terkait dengan kelembagaan Pengawas Pemilu, yang menyatakan bahwa dalam pelaksanaan pengawasan Pemilu dibentuk sebuah lembaga adhoc terlepas dari struktur KPU yang terdiri dari Panitia Pengawas Pemilu, Panitia Pengawas Pemilu Provinsi, Panitia Pengawas Pemilu Kabupaten/Kota, dan Panitia Pengawas Pemilu Kecamatan.

Kelembagaan pengawas Pemilu semakin dikuatkan melalui diberlakukannya Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2007 tentang Penyelenggara Pemilu yang menyatakan bahwa perlunya dibentuk sebuah lembaga tetap yang dinamakan Badan Pengawas Pemilu (Bawaslu). Adapun aparatur Bawaslu dalam pelaksanaan pengawasan berada sampai dengan tingkat kelurahan/desa dengan urutan Panitia Pengawas Pemilu Provinsi, Panitia Pengawas Pemilu Kabupaten/Kota, Panitia Pengawas Pemilu Kecamatan, dan Pengawas Pemilu Lapangan (PPL) di tingkat kelurahan/desa.

Berdasarkan ketentuan Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2007, pada mulanya sebagian kewenangan dalam pembentukan Pengawas Pemilu merupakan kewenangan dari KPU. Namun berdasarkan Keputusan Mahkamah Konstitusi terhadap judicial review yang dilakukan oleh Bawaslu terhadap Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2007, rekrutmen pengawas Pemilu sepenuhnya menjadi kewenangan dari Bawaslu. Kewenangan utama dari Pengawas Pemilu menurut Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2007 adalah untuk mengawasi pelaksanaan tahapan pemilu, menerima pengaduan, serta menangani kasus-kasus pelanggaran administrasi, pelanggaran pidana pemilu, serta kode etik.

Dinamika kelembagaan pengawas Pemilu ternyata masih berjalan dengan terbitnya Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2011 tentang Penyelenggara Pemilu dimana Bawaslu memiliki kewenangan untuk menangani sengketa pemilu. Secara kelembagaan pengawas Pemilu dikuatkan kembali dengan dibentuknya lembaga tetap Pengawas Pemilu di tingkat provinsi dengan nama Badan Pengawas Pemilu Provinsi (Bawaslu Provinsi) yang bertugas mengawasi penyelenggaraan Pemilu di wilayah Provinsi. Selain itu pada bagian kesekretariatan Bawaslu juga didukung oleh unit kesekretariatan eselon I dengan nomenklatur Sekretariat Jenderal Bawaslu.

Pada tahun 2013 dibentuklah Bawaslu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung dengan tugas pertamanya adalah mengawasi tahapan penyelenggaraan pemilihan

umum tahun 2014. Pada bagian kesekretariatan Bawaslu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung didukung oleh unit kesekretariatan eselon III dengan nomenklatur Sekretariat Bawaslu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.

Tahun 2017 terbit Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum dimana kelembagaan Bawaslu di tingkat Kabupaten/Kota yang semula masih adhoc berubah menjadi Permanen atau menjadi Badan Pengawas Pemilu Kabupaten/Kota. Terkait kewenangan Bawaslu dalam UU Pemilu semakin diperkuat. Beragam penambahan kewenangan tersebut dilakukan dalam rangka menjamin pelaksanaan pemilu dilakukan secara jujur, adil, demokratis, dan berkepastian hukum. Bawaslu bukan sekadar sebagai lembaga pengawasan pemilu saja, akan tetapi dapat berperan menjalankan fungsi-fungsi peradilan dalam melakukan penyelesaian pelanggaran administrasi pemilu di tingkat Bawaslu Provinsi dan Bawaslu RI, bahkan Bawaslu diberi wewenang untuk dapat memutus laporan dugaan pelanggaran administratif pemilu kategori terstruktur, sistematis, dan massif (TSM) terhadap calon anggota DPR, DPD, dan DPRD serta pasangan calon presiden dan wakil presiden. Dari segi kesekretariatan Bawaslu Provinsi berubah menjadi eselon II dan Kesekretariatan Bawaslu Kabupaten/Kota menjadi eselon III.

2. Visi dan Misi Bawaslu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

Visi

Terwujudnya Bawaslu sebagai Lembaga Pengawa Terpercaya dalam Penyelenggaraan Pemilu Demokratis, Bermartabat, dan Berkualitas.

Misi

Guna mewujudkan Visi yang telah ditetapkan tersebut, Bawaslu melaksanakan Misi sebagai berikut :

- a. Membangun aparatur dan kelembagaan pengawas pemilu yang kuat, mandiri dan solid;
- b. Mengembangkan pola dan metode pengawasan yang efektif dan efisien;
- c. Memperkuat sistem kontrol nasional dalam satu manajemen pengawasan yang terstruktur, sistematis, dan integratif berbasis teknologi;

- d. Meningkatkan keterlibatan masyarakat dan peserta pemilu, serta meningkatkan sinergi kelembagaan dalam pengawasan pemilu partisipatif;
- e. Meningkatkan kepercayaan publik atas kualitas kinerja pengawasan berupa pencegahan dan penindakan, serta penyelesaian sengketa secara cepat, akurat dan transparan;
- f. Membangun Bawaslu sebagai pusat pembelajaran pengawasan pemilu baik bagi pihak dari dalam negeri maupun pihak dari luar negeri.

3. Tugas Pokok, Fungsi, dan Wewenang Bawaslu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

Berdasarkan Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2021, Sekretariat Bawaslu Provinsi memiliki Tugas Pokok dan Fungsi:

a. Tugas Pokok

Tugas pokok Sekretariat Bawaslu Provinsi adalah melaksanakan pemberian dukungan administrasi dan teknis operasional kepada Bawaslu Provinsi serta koordinasi dengan pemerintah daerah dan instansi terkait.

b. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Sekretariat Bawaslu Provinsi menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan rencana dan program kerja, serta laporan kegiatan Bawaslu Provinsi;
2. Pemberian dukungan administratif kepada Bawaslu Provinsi;
3. Pelaksanaan perencanaan program administrasi kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan dan kerumahtanggaan serta pengelolaan keuangan di lingkungan Bawaslu Provinsi;
4. Fasilitasi pelaksanaan pengawasan Pemilu, penanganan pelanggaran Pemilu, dan penyelesaian sengketa proses Pemilu;
5. Pelaksanaan advokasi hukum di bidang kepemiluan;
6. Pelayanan kegiatan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data serta penyusunan laporan kegiatan Bawaslu Provinsi; dan
7. Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Sekretariat Bawaslu Provinsi dan Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota.

c. Wewenang

Adapun wewenang Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi sebagai berikut:

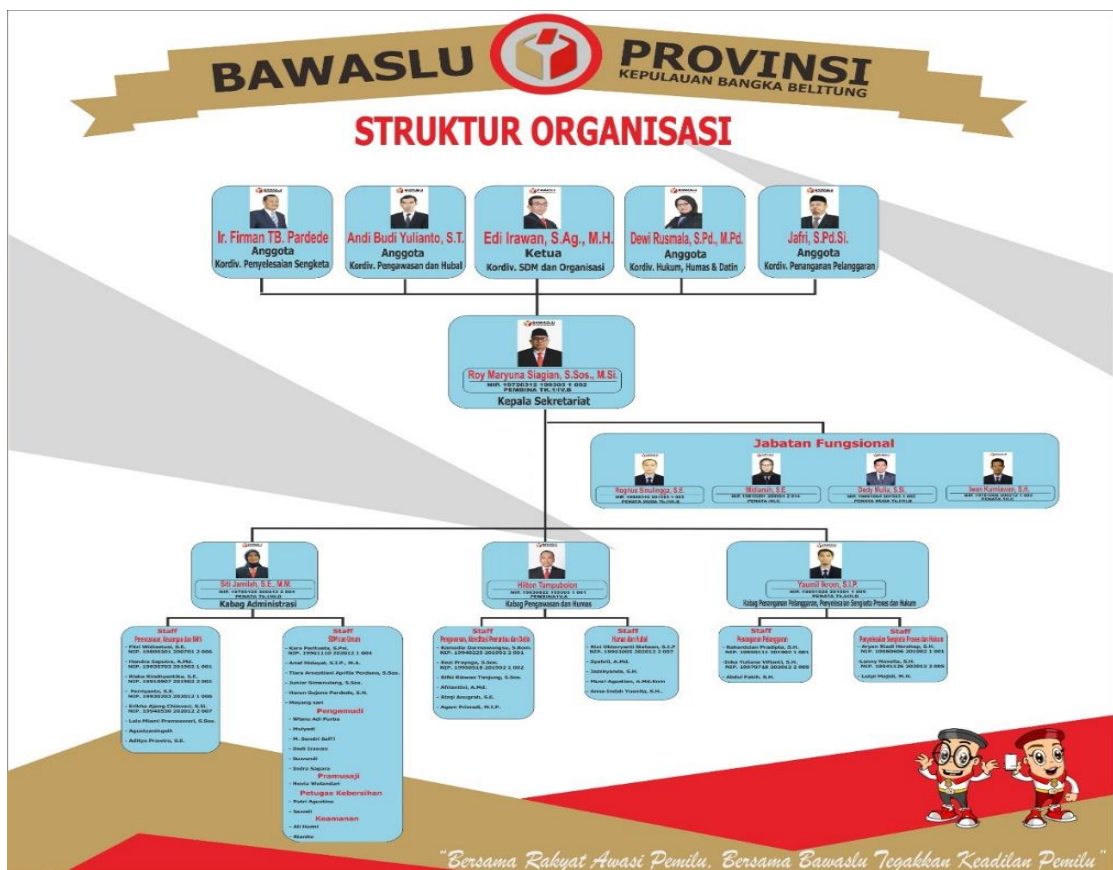
1. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan administrasi Bawaslu Provinsi;
2. Mengoordinasikan dan menyusun program kerja dan anggaran Bawaslu Provinsi;
3. Mengelola keuangan dan barang milik negara; dan
4. Melakukan pembinaan manajemen sumber daya manusia Sekretariat Bawaslu Provinsi.

4. Lokasi Kantor

Kantor Sekretariat Bawaslu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung berada di kompleks perkantoran dan permukiman terpadu Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. Tepatnya di jalan pulau mendanau nomor 2 Kelurahan Air Itam, Kecamatan Bukit Intan, Kota Pangkalpinang.

5. Struktur Organisasi Bawaslu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

Gambar 1. Struktur Organisasi Sekretariat Bawaslu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung



B. PROFIL PELAYANAN

Secara umum Sekretariat Bawaslu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung menjalankan dukungan teknis dan administrasi kepada Anggota Bawaslu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. Sekretariat Bawaslu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung dipimpin oleh Kepala Sekretariat yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil. Dalam melaksanakan pelayanan Sekretariat dibagi menjadi 3 (tiga) Bagian yaitu :

1. Bagian Administrasi

Mempunyai fungsi pelayanan sebagai berikut:

- a. Pengekoordinasian dan penyusunan rencana program dan anggaran Bawaslu Provinsi melalui konsultasi kepada pimpinan Bawaslu Provinsi;
- b. Pengelolaan keuangan;
- c. Pengelolaan arsip, persuratan, rumah tangga dan perlengkapan, barang milik negara serta keprotokolan dan keamanan dalam; dan
- d. Pelaksanaan urusan administrasi sumber daya manusia, ketatausahaan pimpinan, dan pengawasan internal.

Kepala Bagian administrasi dalam menjalankan fungsi dibantu oleh 2 (dua) sub koordinator yaitu :

- a. Sub Koordinator Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Barang Milik Negara;

b. Sub Koordinator Sub Bagian Sumber Daya Manusia dan Umum.

Pada saat ini penulis diamanahkan menjadi sub koordinator sub bagian SDM dan umum untuk menjalankan fungsi pelayanan pengelolaan arsip, persuratan, rumah tangga dan perlengkapan, barang milik negara, keprotokolan, keamanan dalam, pelaksanaan urusan administrasi sumber daya manusia, ketatausahaan pimpinan, dan pengawasan internal.

2. Bagian Pengawasan dan Hubungan Masyarakat

Mempunyai fungsi pelayanan sebagai berikut:

- a. Mengidentifikasi potensi kerawanan Pemilu di daerah provinsi;
- b. Koordinasi dengan instansi terkait dan pemerintah daerah;
- c. Fasilitasi pelatihan untuk meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pengawasan Pemilu;

- d. Fasilitasi pelatihan untuk Bawaslu Kabupaten/Kota;
- e. Fasilitasi urusan hubungan masyarakat, pemberitaan, dan publikasi;
- f. Pelaksanaan kerja sama dan hubungan antarlembaga di daerah provinsi;
- g. Akreditasi dan penguatan pemantau Pemilu;
- h. Pengawasan tahapan Pemilu;
- i. Supervisi dan pendampingan pengawasan Pemilu kepada Bawaslu Kabupaten/Kota; dan
- j. Pengelolaan dan pelayanan data dan informasi.

Kepala Bagian Pengawasan dan Hubungan Masyarakat dalam menjalankan fungsi dibantu oleh 2 (dua) sub koordinator yaitu :

- a. Sub Koordinator Sub Bagian Pengawasan, Akreditasi Pemantau, Data, dan Informasi;
- b. Sub Koordinator Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Hubungan Antar Lembaga.

3. Bagian Penanganan Pelanggaran, Penyelesaian Sengketa Proses, dan Hukum

Mempunyai fungsi pelayanan sebagai berikut:

- a. Fasilitasi dukungan administrasi dan teknis penerimaan laporan, kajian laporan dan temuan, persidangan penyelesaian pelanggaran administratif Pemilu dan penyelesaian pelanggaran administratif Pemilu yang terjadi secara terstruktur, sistematis, dan masif;
- b. Fasilitasi pelaksanaan investigasi dugaan pelanggaran Pemilu dan dugaan tindak pidana Pemilu;
- c. Pemberian dukungan administrasi dan teknis penerimaan laporan, kajian, penanganan tindak pidana Pemilu, pelanggaran kode etik penyelenggara Pemilu dan pelanggaran peraturan perundang-undangan lainnya yang bukan pelanggaran Pemilu, bukan sengketa Pemilu, dan bukan tindak pidana Pemilu;
- d. Fasilitasi dukungan administrasi dan teknis penanganan tindak pidana Pemilu kepada sentra penegakan hukum terpadu;

- e. Koordinasi dan pembinaan pelaksanaan kajian dan persidangan pelanggaran Pemilu;
- f. Koordinasi dan pembinaan pelayanan data penanganan pelanggaran;
- g. Koordinasi penyusunan laporan penanganan pelanggaran Pemilu;
- h. Pelaksanaan urusan administrasi permohonan penyelesaian sengketa proses Pemilu;
- i. Pelaksanaan administrasi dan fasilitasi mediasi penyelesaian sengketa proses Pemilu;
- j. Pelaksanaan administrasi dan urusan persidangan penyelesaian sengketa proses Pemilu;
- k. Penyiapan administrasi dan publikasi putusan pelanggaran administrasi, dan putusan penyelesaian sengketa proses Pemilu;
- l. Penyiapan kajian hukum, peraturan perundangundangan, dan produk hukum;
- m. Fasilitasi pendampingan hukum dan/atau pemberian advokasi hukum bagi Bawaslu Provinsi dan Bawaslu Kabupaten/Kota;
- n. Fasilitasi konsultasi hukum;
- o. Pelaksanaan pendokumentasian informasi hukum; dan
- p. Fasilitasi dukungan administratif dan teknis supervisi dan pendampingan penanganan pelanggaran Pemilu di Bawaslu Kabupaten/Kota.

Kepala Bagian Penanganan Pelanggaran, Penyelesaian Sengketa Proses, dan Hukum dalam menjalankan fungsi dibantu oleh 2 (dua) sub koordinator yaitu :

- a. Sub Koordinator Sub Bagian Penanganan Pelanggaran; dan
- b. Sub Koordinator Sub Bagian Penyelesaian Sengketa Proses dan Hukum.

C. KINERJA ORGANISASI SAAT INI

Pada saat ini peran Sumber Daya Manusia di Badan Pengawas Pemilihan Umum masih sangat dominan dalam pelaksanaan tugas. Hal ini dapat dilihat dari jajaran pengawas Pemilu dari Tingkat Pusat sampai dengan tingkat Pengawas Tempat Pemungutan Suara (TPS) masih mengandalkan peran SDM dalam pelaksanaan tugas yang dilakukan secara manual. Dengan peran manusia yang masih dominan dan sistem kerja yang dilakukan secara manual tentunya proses pelaksanaan tugas masih terkesan lebih lambat. Begitu juga dengan pengelolaan

Data Kepemiluan yang masih dominan dilakukan secara manual berdampak pada penyediaan ruang arsip yang sangat besar. Tentunya hal ini akan membutuhkan tenaga SDM yang lebih banyak dalam pengelolaannya serta waktu yang lebih lama untuk mencari data-data yang lama.

Dalam upaya peningkatan kinerja Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi Kepulauan Bangka Belitung khususnya sub bagian SDM pada pemberian dukungan administrasi dan teknis kepada Ketua dan Anggota Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi Kepulauan Bangka Belitung perlu dilakukan inovasi terutama dalam pemberian dukungan data secara cepat, tepat, dan *ter-update* sehingga kebijakan-kebijakan yang dikeluarkan oleh Pimpinan dapat dilakukan secara tepat. Oleh karena itu, fokus aksi perubahan adalah terhadap sentralisasi data SDM dan akses data SDM secara cepat.

D. KINERJA ORGANISASI YANG DIHARAPKAN

Terkait dengan layanan publik yang berelasi dengan data kepemiluan, maka diperlukan strategi pelayanan publik yang efektif dan efisien. Hal ini untuk menjamin hadirnya pelayanan publik yang optimal dan maksimal. Beberapa kondisi yang diharapkan pada sub bagian SDM tersebut diantaranya :

1. Tersedianya sistem berbasis teknologi informasi data Pengawas Pemilu yang bisa diakses secara cepat;
2. Tersedianya tempat penyimpanan data SDM yang memadai;
3. Tersedianya sistem jaringan komputer yang saling terhubung untuk mempercepat akses data;
4. Terwujudnya pelayanan informasi yang efektif dan efisien di masa pandemi *covid -19*.

BAB III

ANALISA MASALAH PELAYANAN

A. IDENTIFIKASI PERMASALAHAN

Sebagai unit kerja pemerintah, maka kinerja layanan publik menjadi indikator kinerja organisasi. Oleh sebab itu, layanan publik dengan menggunakan kemajuan teknologi merupakan salah satu jawabannya agar pelayanan menjadi lebih baik dan lebih efisien. Pada saat pelaksanaan tahapan Pemilu aktifitas sangat tinggi karena tahapan Pemilu yang padat dan terkadang bersinggungan yang mengharuskan pelayanan data yang cepat dan tepat diberikan kepada Pimpinan untuk referensi dalam mengambil keputusan. Pelayanan data yang cepat juga dibutuhkan pada saat bagian lain membutuhkan data untuk menyelesaikan perkara yang sedang berlangsung. Sebagai contoh pada saat menyelesaikan sengketa Pemilu yang dalam Undang-Undang hanya memberikan waktu maksimal 12 hari untuk penyelesaiannya. Batas waktu yang sangat singkat tersebut, bagian penanganan pelanggaran, penyelesaian sengketa proses, dan hukum Bawaslu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung merasakan dukungan data SDM yang sedikit lambat khususnya terhadap data-data administrasi Pengawas disaat mereka membutuhkan. Dari analisa yang dilakukan pada pelaksanaan tugas sub bagian SDM masih menemukan kendala/permasalahan:

1. Tata cara penyimpanan data-data SDM belum optimal;
2. Sistem Informasi Pegawai belum lengkap dan belum *update*;
3. Produktifitas kinerja secara *work from home* (WFH) di masa pandemi *covid-19* tidak optimal;
4. Tata kelola perekrutan tenaga kontrak/Non PNS tidak optimal;
5. Pengelolaan database tidak optimal;
6. Belum adanya sentra data untuk mempercepat pelayanan dalam kebutuhan data.

Adapun isu-isu permasalahan di Sub Bagian SDM dapat dianalisis menggunakan metode APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Layak). Pengertian APKL dapat dijelaskan sebagai berikut :

- a. Aktual adalah isu yang sedang terjadi atau dalam proses kejadian, sedang hangat dibicarakan dikalangan masyarakat, atau isu yang diperkirakan bakal terjadi dalam waktu dekat.

- b. Problematik adalah isu yang menyimpang dari harapan standar, ketentuan yang menimbulkan kegelisahan yang perlu segera dicari penyebab dan pemecahannya.
- c. Kekhalayakan adalah isu yang sedang langsung menyangkut hajat hidup orang banyak, masyarakat pelanggan pada umumnya, dan bukan hanya untuk kepentingan seseorang atau sekelompok kecil orang tertentu saja.
- d. Layak adalah isu yang masuk akal (logis), pantas, realistis, dan dapat dibahas sesuai dengan tugas, hak, wewenang, dan tanggung jawab.

Tabel 2. Analisis Isu-Isu Permasalahan Dengan APKL

NO	ISU	A	P	K	L	KET
1	Tata cara penyimpanan data-data SDM belum optimal;	√	√	√	√	Ya
2	Sistem Informasi Pegawai belum lengkap dan belum <i>update</i> ;	√	√	-	√	Tidak
3	Produktifitas kinerja secara <i>work from home</i> (WFH) di masa pandemi <i>covid-19</i> tidak optimal;	√	√	√	√	Ya
4	Tata kelola perekrutan tenaga kontrak/Non PNS tidak optimal;	√	√	√	-	Tidak
5	Pengelolaan <i>database</i> tidak optimal;	√	√	√	√	Ya
6	Belum adanya sentra data untuk mempercepat pelayanan dalam kebutuhan data.	√	√	√	√	Ya

Dari tabel diatas dapat dijelaskan bahwa isu tata cara penyimpanan data-data SDM belum optimal masih dirasakan disub bagian SDM sampai sekarang (aktual), dimana tidak ada standar yang baku dalam penyimpanannya (problematik), dan sangat mempengaruhi kinerja sub bagian SDM (kekhalayakan), serta pantas untuk dicarikan solusinya (layak). Sistem informasi pegawai belum lengkap dan belum *update* masih terjadi sampai sekarang (aktual), dimana sistem yang ada masih hanya sebatas menampilkan data pegawai dan belum terintegrasi (problematik), dan hal ini tidak terlalu berpengaruh dalam proses kenaikan pangkat pegawai di sekretariat Bawaslu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (tidak ada kekhalayakan), namun perlu dilakukan pengembangan untuk sistem yang terintegrasi (layak). Produktifitas kinerja secara

work from home (WFH) di masa pandemi *covid-19* tidak optimal merupakan situasi yang sedang dihadapi saat ini (aktual), hal ini membuat menurunnya kinerja pelayanan data di sub bagian SDM (problematik), tentunya mempengaruhi kinerja lembaga secara umum (kekhayalakan), serta perlu dicarikan solusi yang dapat disesuaikan di masa pandemic (layak). Tata kelola perekrutan tenaga kontrak/Non PNS tidak optimal pada saat pandemi sekarang (aktual), tentunya berpengaruh terhadap rendahnya kualitas tenaga kontrak yang diterima (problematik), dan mempengaruhi kinerja lembaga secara umum (kekhayalakan), namun tidak layak dibahas mengingat adanya larangan sementara penerimaan tenaga kontrak (tidak layak). Pengelolaan *database* tidak optimal juga masih terjadi saat ini di sub bagian SDM (aktual), tentunya perlu adanya kerapian dalam *database* (problematik), dan mempengaruhi kecepatan akses data oleh pegawai (kekhayalakan), serta perlu dilakukan solusinya (layak). Belum adanya sentra data untuk mempercepat pelayanan dalam kebutuhan data merupakan kondisi sekarang yang dialami oleh sub bagian SDM (aktual), tentunya sangat berpengaruh dalam kecepatan pelayanan data (problematik), dan membuat beban kerja yang semakin banyak yang dirasakan oleh staf dalam mencari data (kekhayalakan), serta sangat pantas untuk diperbaiki (layak).

Dari analisis metode APKL terdapat permasalahan di Sub Bagian SDM yaitu:

1. Tata cara penyimpanan data-data SDM belum optimal;
2. Produktifitas kinerja secara *work from home* (WFH) di masa pandemi *covid-19* tidak optimal;
3. Pengelolaan *database* tidak optimal;
4. Belum adanya sentra data untuk mempercepat pelayanan dalam kebutuhan data.

Berdasarkan permasalahan yang dihadapi untuk meningkatkan kinerja proses akses data, diperlukan suatu metode pengukuran untuk menentukan skala prioritas penyelesaiannya. Salah satu metode yang digunakan adalah dengan analisis *Urgency, Seriousness, Growth (USG)*. Analisis *USG* merupakan suatu alat ukur untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Caranya dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan menentukan skala prioritas 1-5. Isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu prioritas. Pengertian tentang *USG* untuk lebih jelasnya dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. *Urgency* adalah seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu terjadi;
- b. *Seriousness*, adalah seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain jika masalah penyebab isu tidak dipecahkan;
- c. *Growth* adalah seberapa kemungkinannya isu-isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk kalau dibiarkan.

Berikut matriks prioritas masalah di Sub Bagian SDM :

Tabel 3. Matriks Prioritas Masalah dengan Analisa *USG*

Masalah	<i>Urgency</i>	<i>Seriousness</i>	<i>Growth</i>	Prioritas
Tata cara penyimpanan data-data SDM belum optimal;	3	3	3	III
Produktifitas kinerja secara <i>work from home</i> (WFH) di masa pandemi <i>covid-19</i> tidak optimal;	3	3	2	IV
Pengelolaan <i>database</i> tidak optimal;	4	4	4	II
Belum adanya sentra data untuk mempercepat pelayanan dalam kebutuhan data.	5	5	5	I

Keterangan bobot penilaian:

5=Sangat Penting, 4=Penting, 3=Netral, 2=Tidak Penting, 1=Sangat Tidak Penting.

Dari tabel diatas tata cara penyimpanan data-data SDM belum optimal diberikan skor 3 untuk *urgency* karena masih bisa ditunda, dan skor 3 untuk *seriousness* karena belum terlalu berdampak walaupun ditunda, serta skor 3 untuk *growth* karena tidak terlalu cepat berpengaruh ke masalah yang lebih buruk. Produktifitas kinerja secara *work from home* (WFH) di masa pandemi *covid-19* tidak optimal diberikan skor 3 untuk *urgency* karena bisa dimaklumkan dimasa pandemi, dan skor 3 untuk *seriousness* karena tidak terlalu berpengaruh secara signifikan terhadap kinerja sub bagian SDM, serta skor 2 untuk *growth* karena jika pandemi berakhir sistem bekerja akan normal kembali. Pengelolaan *database* tidak optimal diberikan skor 4 untuk *urgency* karena penting untuk dirapikan sebagai data awal untuk di

mapping, dan skor 4 untuk *seriousness* karena jika tidak dirapikan data secara berkala/berkelanjutan akan sulit dilakukan dan data menjadi tidak utuh, serta skor 4 untuk *growth* karena jika tidak rapi kemungkinan besar data dimasa mendatang tidak komprehensif untuk dijadikan data untuk mengambil kebijakan. Belum adanya sentra data untuk mempercepat pelayanan dalam kebutuhan data diberikan skor 5 untuk *urgency* karena dimasa pandemi pelayanan data kepada pimpinan harus cepat, tepat, dan terupdate. Skor 5 untuk *seriousness* karena jika tidak dilakukan akan berdampak pada kesulitan pimpinan dalam mengambil keputusan, serta skor 5 untuk *growth* karena jika sentra data tidak dilakukan secepatnya akan berpengaruh pada pelayanan data SDM dimasa mendatang khususnya pada saat pelaksanaan Pemilu kedepan.

Dari analisa diatas maka yang menjadi prioritas untuk dicarikan solusinya adalah '**belum adanya sentra data untuk mempercepat pelayanan dalam kebutuhan data**'.

B. IDENTIFIKASI AKAR PENYEBAB MASALAH

Dari hasil matriks prioritas masalah sesuai dengan analisa *USG* maka perlu dicari akar penyebab masalah melalui penetapan hasil identifikasi akar penyebab masalah sebagai berikut:

Tabel 4. Identifikasi Penyebab Akar Masalah

Masalah	Akar Masalah
Belum adanya sentra data untuk mempercepat pelayanan dalam kebutuhan data.	Data yang disimpan dikomputer masing-masing staf
	Data disimpan disembarang <i>folder</i> .
	Staf SDM lainnya tidak bisa mengakses data.
	Tidak ada sistem yang menghubungkan komputer yang satu dengan komputer yang lainnya.
	Tidak adanya <i>mapping folder</i> data di Sub Bagian SDM
	Komunikasi antara staf pelaksana dengan Pejabat Pengawas belum Efektif

C. ALTERNATIF SOLUSI UNTUK MENGATASI MASALAH

Alternatif solusi untuk mengatasi masalah merujuk pada akar permasalahan pada tabel di atas maka dapat dicarikan solusi untuk mengatasi permasalahan tersebut. Dari daftar akar masalah tersebut dapat dikelompokkan penanganannya sebagai berikut:

- a. Data disimpan pada satu *folder* khusus dikomputer yang dapat diakses oleh setiap staf Sub Bagian SDM melalui suatu jaringan.
- b. Dilakukan *mapping* data dan disimpan pada satu komputer.
- c. Membuat suatu forum komunikasi di Sub Bagian SDM.

Untuk menentukan prioritas solusi apabila data yang tersedia adalah data kualitatif adalah metode CARL. Metode ini dilakukan dengan menentukan skor atas kriteria tertentu dengan skala 0-10. Kriteria dalam metode CARL mempunyai arti : C = *Capability* yaitu ketersediaan sumber daya (dana, sarana, peralatan). A = *Accessibility* yaitu kemudahan, masalah yang ada mudah diatasi atau tidak. Kemudahan dapat didasarkan pada ketersediaan metode/cara/teknologi serta penunjang pelaksanaan seperti peraturan atau juklak. R = *Readiness* yaitu kesiapan dari tenaga pelaksana maupun kesiapan sasaran, seperti keahlian atau kemampuan motivasi. L = *Leverage* yaitu seberapa besar pengaruh kriteria yang satu dengan yang lain dalam pemecahan masalah yang dibahas. Setelah alternatif solusi diidentifikasi, kemudian dibuat tabel kriteria CARL dan diisi skornya. Nilai total merupakan hasil perkalian C x A x R x L.

Tabel 5. Pembobotan Solusi dengan Metode CARL

Daftar Solusi	C	A	R	L	Total Nilai	Urutan
Data disimpan pada satu <i>folder</i> khusus dikomputer yang dapat diakses oleh setiap staf Sub Bagian SDM melalui suatu jaringan.	8	8	9	9	5.184	I
Dilakukan <i>mapping</i> data dan disimpan pada satu komputer.	8	7	8	7	3.136	II
Membuat suatu forum komunikasi di Sub Bagian SDM	8	7	8	6	2.688	III

Dari tabel diatas data disimpan pada satu *folder* khusus dikomputer yang dapat diakses oleh setiap staf Sub Bagian SDM melalui suatu jaringan diberikan skor 8 untuk *capability* karena memiliki sumber daya yang baik, skor 8 untuk *accessibility* karena masalah yang ingin diselesaikan lebih mudah, skor 9 untuk *readiness* karena kesiapan dari tenaga pelaksana yang dimiliki sudah baik, serta skor 9 untuk *leverage* karena

alternatif solusi tersebut bisa mengakomodir sebagian besar permasalahan. Dilakukan *mapping* data dan disimpan pada satu komputer diberikan skor 8 untuk *capability* karena memiliki sumber daya yang baik, skor 7 untuk *accessibility* karena masalah yang ada cukup mudah untuk diatasi, skor 8 untuk *readiness* karena kesiapan tenaga pelaksana yang baik, dan skor 7 untuk *leverage* karena alternatif solusi tersebut cukup bisa mengatasi permasalahan. Membuat suatu forum komunikasi di Sub Bagian SDM diberikan skor 8 untuk *capability* karena memiliki sumber daya yang baik, skor 7 untuk *accessibility* karena masalah yang diselesaikan cukup mudah, skor 8 untuk *readiness* karena tenaga pelaksana yang dimiliki sudah baik, serta skor 6 untuk *leverage* karena solusi tersebut hanya sebagian kecil bisa mengatasi permasalahan.

Berdasarkan hasil penilaian (*scoring*) pada alternatif solusi terlihat bahwa solusi utama untuk mengatasi masalah dengan membuat sentra data melalui sistem jaringan antar komputer yang saling terkoneksi dan dapat di akses oleh setiap staf Sub Bagian SDM.

D. SOLUSI UNTUK MENGATASI MASALAH

Mempertimbangkan permasalahan yang dihadapi di Sub Bagian SDM dilakukan aksi perubahan yang akan dilaksanakan melalui “**OPTIMALISASI AKSES DATA SDM BERBASIS JARINGAN WIFI DI BAWASLU PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**”. Aksi Perubahan yang dilaksanakan fokus pada sentralisasi data, kemudahan pencarian dan penyimpanan data melalui pemanfaatan sistem jaringan komputer yang terhubung satu dengan yang lainnya berbasis jaringan *WiFi* untuk meningkatkan pelayanan publik yang cepat dan ter-*update* pada Sub Bagian SDM.

BAB IV

STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH

A. TEROBOSAN/INOVASI

Dukungan administrasi dan teknis oleh sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi Kepulauan Bangka Belitung terutama dukungan dari sub bagian SDM kepada Ketua dan Anggota Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi Kepulauan Bangka Belitung diharapkan terus dinamis dan mengikuti perkembangan demokrasi di Indonesia khususnya disaat pandemi sekarang. Hal ini harus dilandasi dengan pola pikir yang adaptif, solutif dan inovatif. Pola pikir adaptif merupakan cara pandang yang terbuka terhadap perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi terkini. Pola pikir solutif merupakan cerminan dari kerangka berpikir yang mampu memberikan solusi untuk mengatasi berbagai kendala dan tantangan guna menyelenggarakan pemerintahan yang efisien dan efektif. Sedangkan pola pikir Inovatif memberikan gambaran gagasan/ide demi perbaikan penyelenggaraan pemerintahan.

Penerapan pola pikir adaptif, solutif dan inovatif akan memberikan dampak perubahan yang mengarah pada peningkatan pelayanan dan kepercayaan *stakeholder* terhadap Sekretariat Bawaslu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung khususnya pada sub bagian SDM. Aksi perubahan yang dilakukan mengedepankan prinsip efisiensi dan digitalisasi untuk mempercepat pemberian pelayanan dengan pemanfaatan teknologi informasi yang ada. Adapun aksi perubahan yang dibuat adalah optimalisasi akses data SDM berbasis jaringan *WiFi* di Bawaslu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. Sistem tersebut mudah digunakan karena menggunakan sistem yang sederhana, murah karena tidak menggunakan anggaran khusus seperti jasa konsultan, cepat karena tidak membutuhkan langkah-langkah yang panjang dan memanfaatkan sumber daya yang sudah ada di kantor seperti komputer dan jaringan *wifi* yang digunakan oleh sub bagian SDM. Dengan adanya sistem tersebut diharapkan dapat memberikan pelayanan data secara cepat, tepat dan *ter-update* kepada *stakeholder* khususnya dimasa pandemi.

Adapun perubahan yang terjadi setelah implementasi aksi perubahan sebagai berikut:

Tabel 6. Sebelum dan Sesudah Implementasi Aksi Perubahan

No	Sebelum Aksi Perubahan	Setelah Implementasi Aksi Perubahan
1	Data SDM masih tersimpan di beberapa komputer	Data SDM tersentralisasi dalam satu komputer
2	Penggunaan kertas lebih banyak	Penggunaan kertas lebih sedikit
3	Membutuhkan ruang arsip lebih luas	Penggunaan ruang arsip tidak banyak
4	Pencarian data SDM butuh waktu lama	Pencarian data SDM lebih cepat
5	Butuh tenaga SDM yang lebih banyak	Tidak membutuhkan tenaga SDM yang banyak
6	Akses data SDM terbatas hanya pada salah satu staf SDM	Akses data SDM tidak terbatas pada staf SDM saja atau bisa dilakukan oleh staf sekretariat yang lain
7	Data SDM hanya bisa di akses secara manual	Data SDM dapat diakses melalui jaringan Wifi
8	Pembaharuan data SDM hanya dapat dilakukan oleh orang yang bersangkutan	Pembaharuan data SDM dapat dilakukan oleh siapa saja sepanjang diberikan otoritas oleh komputer induk

Dari tabel diatas dapat dijelaskan bahwa:

1. Sebelum aksi perubahan, data SDM tidak tersentralisasi atau data SDM masih disimpan di masing-masing komputer staf SDM. Setelah implementasi aksi perubahan, data SDM menjadi tersentralisasi yaitu tersimpan pada satu *folder* di komputer induk yang menjadi *host* sistem MATASEJAWI;
2. Sebelum aksi perubahan, penggunaan kertas 1 rim per bulan, tetapi setelah aksi perubahan, penggunaan kertas menjadi $\frac{1}{2}$ rim per bulan;
3. Sebelum aksi perubahan, diperlukan *bindex folio* 1 unit setiap bulan, tetapi setelah implementasi aksi perubahan tidak memerlukan *bindex folio* pada 2 bulan terakhir karena *hardcopy* hanya disimpan pada arsip umum sedangkan di sub bagian SDM hanya *softcopy*;
4. Sebelum aksi perubahan, pencarian data SDM butuh 15-20 menit, tetapi setelah implementasi aksi perubahan, pencarian data SDM memerlukan 3-5 menit;
5. Sebelum aksi perubahan butuh 2-3 orang dalam mencari data SDM, tetapi setelah dilakukan aksi perubahan cukup 1 orang dalam mencari data SDM;
6. Sebelum aksi perubahan hanya staf SDM yang bersangkutan (yang mempunyai data) saja yang dapat mengakses data, tetapi setelah implementasi aksi perubahan

semua staf SDM atau bahkan staf diluar sub bagian SDM seperti staf Umum dapat mengakses data SDM;

7. Sebelum aksi perubahan, data SDM hanya bisa diakses secara manual (*offline*), tetapi setelah implementasi aksi perubahan data SDM dapat diakses secara manual dan *online* melalui jaringan *wifi* yang sama;
8. Sebelum aksi perubahan, pembaharuan (*update*) data SDM hanya bisa dilakukan oleh staf SDM yang bersangkutan yang menyimpan data SDM tersebut, tetapi setelah implementasi aksi perubahan, pembaharuan data SDM dapat dilakukan seluruh staf SDM walaupun yang bersangkutan bukan penanggung jawab data tersebut, misalnya ada surat baru yang didapatkan oleh staf SDM lain yang bukan merupakan uraian tugasnya dapat langsung menyimpan sendiri ke *database* SDM.

B. TAHAPAN KEGIATAN/MILESTONE

Tahapan aksi perubahan untuk pembangunan Optimalisasi Akses Data SDM Berbasis Jaringan *WiFi* (MATASEJAWI) di Bawaslu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung sebagai berikut :

Tabel 7. Tahapan Kegiatan/*Milestone* Aksi Perubahan

No	Kegiatan	Output	Evidence	Rencana Waktu	Realisasi Waktu
Jangka Pendek					
1	Berkoordinasi dengan mentor	Penyelarasan Tujuan	Dokumentasi Kegiatan	2-3 September 2021	2 September 2021
2	Penyusunan Tim Efektif	Draf Surat Tugas	Surat Tugas	6-7 September 2021	6 September 2021
3	Mencari dan mengumpulkan referensi data-data	Data-data SDM	Dokumentasi Kegiatan	8-9 September 2021	8-9 September 2021
4	Membuat desain sistem	Proses Pembuatan Sistem	Dokumentasi Kegiatan	10-17 September 2021	10-13 September 2021
5	Membuat desain pedoman	Draf Pedoman	Pedoman	10-17 September 2021	10-13 September 2021
6	Uji coba desain sistem sesuai pedoman	Penyelarasan Sistem	Dokumentasi Kegiatan	20-21 September	20-21 September
7	Evaluasi hasil uji coba	Notulen Rapat	Dokumentasi Kegiatan	22-23 September 2021	22 September 2021
8	Konsultasi dengan mentor	Masukan dan Saran	Dokumentasi Kegiatan	24-27 September 2021	24 September 2021

9	Bimbingan teknis sistem	Notulen Bimbingan Teknis	Dokumentasi Kegiatan	28 September-1 Oktober 2021	28 September 2021
10	Evaluasi hasil bimbingan teknis	Notulen Rapat	Dokumentasi Kegiatan	4-8 Oktober 2021	4 Oktober 2021
11	Implementasi sistem (<i>updating data</i>)	Data-data SDM	Dokumentasi Kegiatan	11-12 Oktober 2021	11 Oktober s.d Selesai
12	Evaluasi hasil implementasi sistem	Notulen Rapat	Dokumentasi Kegiatan	13-14 Oktober 2021	14 Oktober 2021
13	Koordinasi dengan mentor hasil implementasi sistem	Laporan implementasi	Dokumentasi Kegiatan	15-18 Oktober 2021	18 Oktober 2021
Jangka Menengah					
1	Pengembangan jaringan secara lintas sektoral	Integrasi data jaringan	Dokumentasi Kegiatan	November 2021-April 2022	November 2021-April 2022
2	Uji coba hasil pengembangan sistem jaringan	Fitur Pengembangan	Dokumentasi Kegiatan	April-Mei 2022	April-Mei 2022
3	Penerapan sistem di Sekretariat Bawaslu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung	<i>Database</i> Kepemiluan	Dokumentasi Kegiatan	Juni 2022	Juni 2022
Jangka Panjang					
1	Mensukseskan digitalisasi data kepemiluan	<i>Database</i> kepemiluan	Dokumentasi Kegiatan	Juni 2022 s.d Selesai	Juni 2022 s.d Selesai
2	Digitalisasi data kepemiluan Bawaslu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Berbasis Web	Digitalisasi data kepemiluan berbasis web	Dokumentasi Kegiatan	Juni 2022 s.d Selesai	Juni 2022 s.d Selesai

Berdasarkan tabel diatas dapat dijelaskan implementasi aksi perubahan sebagai berikut :

1. Berkoordinasi dengan mentor dilakukan setelah selesai melakukan seminar rancangan aksi perubahan. Hal ini dilakukan untuk penyelarasan tujuan terutama tahapan kegiatan yang sudah disusun. Pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 2 September 2021 atau sesuai dengan jadwal yang telah disusun;
2. Penyusunan tim efektif dilakukan untuk mendukung pelaksanaan aksi perubahan. Penyusunan tim efektif ditetapkan melalui surat tugas yang ditandatangani oleh Kepala Sekretariat Bawaslu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. Surat tugas terbit tanggal 6 September 2021 atau sesuai dengan jadwal yang disusun;

3. Mencari dan mengumpulkan referensi data-data SDM baik *hardcopy* maupun *softcopy* sebagai bahan data awal untuk disimpan di sentra data. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 8-9 September 2021;
4. Membuat desain sistem dilakukan oleh staf IT dan staf Data Informasi dengan masukan-masukan dari anggota tim efektif lainnya pada tanggal 10-13 September 2021 atau lebih cepat dari target penyelesaian;
5. Membuat desain pedoman untuk pembuatan sistem MATASEJAWI beserta pedoman untuk mengakses sistem tersebut yang dilaksanakan pada tanggal 10-13 September 2021 atau lebih cepat dari target penyelesaian;
6. Uji coba desain sistem sesuai pedoman dilaksanakan untuk penyelarasan desain sistem dengan pedoman yang sudah dibuat. Uji coba dipandu langsung staf data informasi pada tanggal 20-21 September 2021;
7. Evaluasi hasil uji coba desain sistem dilakukan melalui rapat tim efektif dengan meminta masukan serta kendala-kendala yang dihadapi pada saat penggunaan sistem ini. Pelaksanaan evaluasi hasil uji coba desain sistem sesuai dengan jadwal yaitu tanggal 22 September 2022;
8. Konsultasi dengan mentor dilakukan untuk penyampaian tahapan kegiatan yang sudah diselesaikan. Penulis meminta masukan dari mentor untuk kelancaran pencapaian aksi perubahan yang dilaksanakan pada tanggal 24 September 2022;
9. Bimbingan teknis sistem dilaksanakan pada tanggal 28 September 2021 khusus kepada staf SDM. Bimbingan teknis dipandu langsung oleh staf data informasi;
10. Evaluasi hasil bimbingan teknis dilakukan untuk mengetahui apakah masih ada kendala yang dihadapi oleh staf SDM menggunakan sistem tersebut. Evaluasi dilakukan melalui rapat tim efektif yang dilaksanakan pada tanggal 4 Oktober 2021;
11. Implementasi sistem dilakukan melalui pembaharuan data dari data yang lama dengan data yang terbaru yang disimpan di *database* sdm. Pelaksanaan implementasi ini dimulai dari tanggal 11 Oktober 2022 sampai dengan selesai dan berkelanjutan;
12. Evaluasi hasil implementasi sistem dilakukan melalui rapat tim efektif untuk mengetahui kendala yang dihadapi pada saat penggunaan sistem MATASEJAWI serta masukan untuk penyempurnaan sistem berbasis jaringan *Wifi*. Pelaksanaan kegiatan pada tanggal 14 Oktober 2021;

13. Koordinasi dengan mentor hasil implementasi sistem untuk menyampaikan draf laporan implementasi aksi perubahan yang dilaksanakan pada tanggal 18 Oktober 2022.

Secara keseluruhan pelaksanaan implementasi aksi perubahan tidak ada kendala dan berjalan sesuai dengan rencana. Hal ini karena dukungan dari pimpinan, mentor, *coach*, tim efektif yang dapat bekerja sama dalam implementasi aksi perubahan tersebut.

C. PEMETAAN SUMBER DAYA

Secara umum sumber daya perkantoran terdiri dari pegawai, fasilitas kantor, mesin kantor, metode atau prosedur kantor, modal/anggaran. Dalam aksi perubahan ini adapun pemetaan sumber daya dipetakan sebagai berikut:

1. Sumber Daya Anggaran

Aksi perubahan jangka pendek menggunakan sumber daya manusia dan bahan-bahan yang ada di Sekretariat Bawaslu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung seperti staf IT, staf data informasi, komputer, *scanner*, dan jaringan *WiFi* yang ada sehingga tidak membutuhkan anggaran khusus. Hal ini memungkinkan karena komputer dan jaringan *WiFi* serta sumber daya manusia yang tersedia sudah memenuhi spesifikasi dan kecepatan internet yang tinggi. Namun untuk aksi perubahan jangka menengah dan panjang membutuhkan anggaran pengembangan terutama untuk mendukung sarana dan prasarana dan jasa konsultan.

2. Infrastruktur Jaringan Komputer

Pada aksi perubahan jangka pendek dukungan infrastruktur jaringan komputer sangat penting karena sistem ini harus menggunakan komputer dan jaringan yang memiliki spesifikasi dan kecepatan internet yang tinggi. Pada Bawaslu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung khususnya di sub bagian SDM sudah memiliki komputer yang mempunyai spesifikasi yang tinggi serta jaringan wifi dengan kecepatan internet yang tinggi sehingga sistem optimalisasi akses data SDM berbasis jaringan wifi mendapat dukungan yang baik dari infrastruktur jaringan komputer yang sudah dimiliki.

3. Sarana Komunikasi

Penggunaan sarana komunikasi untuk mendukung aksi perubahan sangat berpengaruh terhadap efektifitas dan efisiensi penggunaan sumber daya. Sarana komunikasi di Bawaslu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung sudah lengkap sepertinya telah adanya telepon, fax, *handphone*, *ID zoom meeting* yang berbayar, sosial media, kamera khusus untuk *zoom meeting*.

4. Tim Efektif Aksi Perubahan

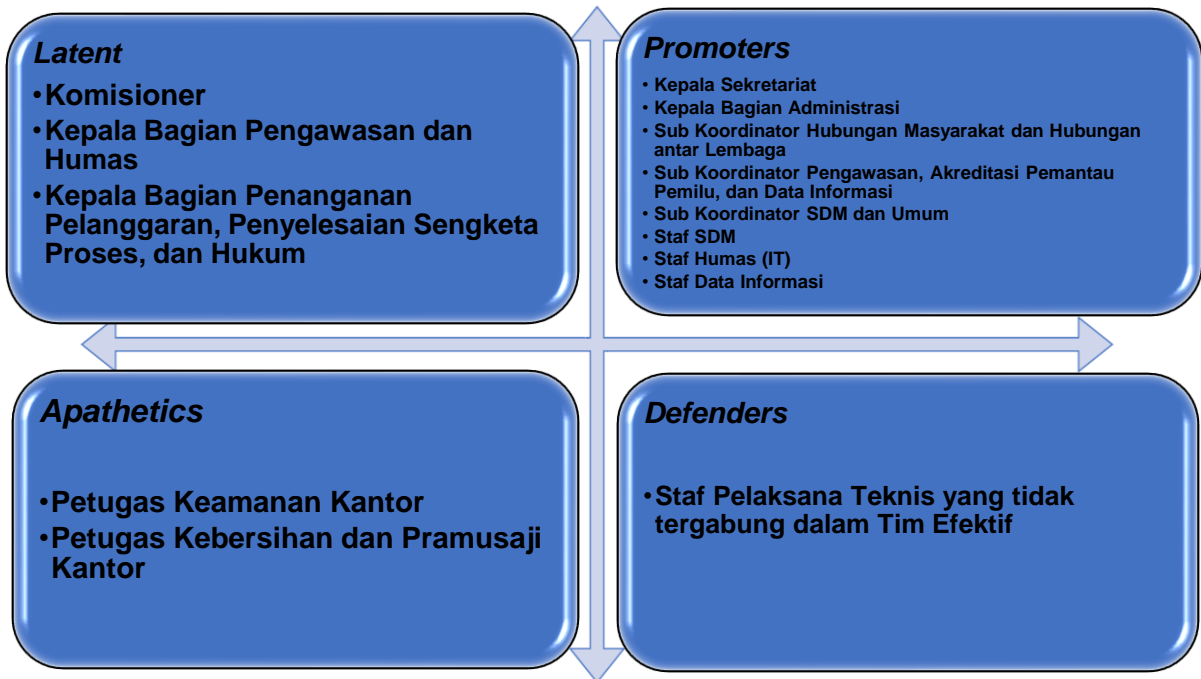
Tim Efektif untuk aksi perubahan perlu dibentuk untuk pembangunan implementasi MATASEJAWI. Tim efektif yang akan bekerja sesuai tugasnya masing-masing agar pelaksanaan setiap tahapan dapat tercapai sesuai dengan jadwal dan *output* yang telah ditetapkan. Untuk implementasi dan pengembangan sistem memerlukan kerjasama dari berbagai unit kerja. Tim efektif yang di bentuk adalah terdiri dari sumber daya yang memiliki berbagai keahlian tertentu sebagai berikut:

1. Kepala Sekretariat ;
2. Kepala Bagian Administrasi ;
3. Sub Koordinator Hubungan Masyarakat dan Hubungan Antar Lembaga;
4. Sub Koordinator Pengawasan, Akreditasi Pemantau Pemilu, dan Data Informasi;
5. Sub Koordinator SDM dan Umum;
6. Staf SDM, Staf Humas (IT), Staf Data Informasi.

5. Jejaring Aksi Perubahan

Pemetaan *stakeholder* penting dilakukan untuk kelancaran tahapan aksi perubahan yang disusun. *Stakeholder* pasti berpengaruh terhadap pencapaian aksi perubahan terutama *stakeholder* yang memiliki pengaruh tinggi ketertarikan tinggi dan pengaruh tinggi ketertarikan kurang. Ketua tim efektif/*project leader* harus teliti dalam pemetaan tersebut. Adapun yang berkepentingan dan memiliki sedikit banyak pengaruh terhadap hasil akhir dari aksi perubahan ini adalah *stakeholder* yang ada di internal Bawaslu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung seperti komisioner dan sekretariat (PNS dan Non PNS). Secara singkat dapat dipetakan sebagai berikut:

Gambar 2. Peta Stakeholder



Tabel 8. Pengaruh Stakeholder pada Aksi Perubahan

No.	Kuadran	Stakeholders	Pengaruh Pada Aksi Perubahan
1	Kuadran I <i>High influence, high interest (Promoters)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sekretariat • Kepala Bagian Administrasi • Sub Koordinator Hubungan Masyarakat dan Hubungan antar Lembaga • Sub Koordinator Pengawasan, Akreditasi Pemantau Pemilu, dan Data Informasi • Staf SDM • Staf Humas (IT) • Staf Data Informasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengambilan keputusan • Pemberi persetujuan Pelaksana aksi perubahan • Mengawasi aktivitas aksi perubahan • Dukungan sarana dan prasarana
2	Kuadran II <i>High influence, Low interest (Latens)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Bagian Pengawasan dan Humas • Kepala Bagian Penanganan Pelanggaran, Penyelesaian Sengketa Proses, dan Hukum 	<ul style="list-style-type: none"> • Dukungan sumber daya manusia • Dukungan terkait penyediaan koneksi sistem jaringan • Dukungan pemikiran dan keahlian
3	Kuadran III <i>Low influence, High</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Pegawai Sekretariat Bawaslu Provinsi 	<ul style="list-style-type: none"> • Dukungan terhadap kebijakan

	<i>interest (Defenders)</i>	Kepulauan Bangka Belitung	• Dukungan terhadap kepercayaan
4	Kuadran IV <i>Low influence, low interest (Apathetics)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Masyarakat Umum • Petugas Keamanan Kantor • Petugas Kebersihan dan Pramusaji Kantor 	<ul style="list-style-type: none"> • Dukungan non operasional • Dukungan sosial

6. Dukungan Pimpinan

Peran dan dukungan dari pemimpin dalam hal ini Kepala Sekretariat, Kepala Bagian Administrasi sangat penting untuk terlaksananya aksi perubahan. Aksi perubahan yang dilakukan penulis di sub bagian SDM sangat didukung oleh pimpinan seperti pembentukan tim efektif, penggunaan sarana dan prasarana kantor dan kerja sama antar lintas bagian.

D. MANAJEMEN PENGENDALIAN MUTU PEKERJAAN

Dalam pencapaian tujuan aksi perubahan dilakukan beberapa tindakan untuk pengendalian mutu pekerjaan dengan metode PDCA (*Plan, Do, Check, Act*) :

1. Perencanaan (*Plan*) adalah tahapan perencanaan yang dimulai dengan identifikasi masalah dengan memanfaatkan teknis 5 W (*what, who, when, where, dan why*). Dalam tahapan ini membuat hipotesis masalah dan tujuan yang ingin diraih agar hasilnya bisa diwujudkan. Adapun masalah yang dihadapi yaitu belum adanya sentra data di sub bagian SDM untuk mempercepat pelayanan dalam kebutuhan data. Untuk mencapai tujuan tersebut maka dilakukan sentralisasi data di sub bagian SDM yang dapat diakses secara cepat melalui pemanfaatan jaringan *WiFi*. Pembentukan tim efektif dilakukan dengan melibatkan staf-staf berprestasi dari lintas sektor dan mempunyai keahlian pada bidangnya masing-masing.
2. Pelaksanaan (*Do*) adalah tahap penerapan atau melaksanakan semua yang telah direncanakan termasuk menjalankan prosesnya, memproduksi serta melakukan pengumpulan data yang kemudian akan digunakan untuk tahap *check* dan *act*. Dalam hal ini penulis mengacu pada *milestone* aksi perubahan "Optimalisasi Akses Data Berbasis Jaringan Wifi di Bawaslu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung" yang sudah ditetapkan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan;

3. Memeriksa (*Check*) adalah tahap pemeriksaan dan peninjauan ulang serta mempelajari hasil-hasil dari penerapan di tahap pelaksanaan (*Do*). Melakukan perbandingan antara hasil aktual yang telah dicapai dengan target yang ditetapkan dan juga ketepatan jadwal yang telah ditentukan. Dalam hal ini penulis melakukan evaluasi secara berkelanjutan melalui rapat evaluasi tim efektif terhadap setiap pencapaian tahapan aksi perubahan MATASEJAWI sesuai *milestone* yang sudah ditetapkan dengan melihat perbandingan rencana dan realisasi. Menjalin komunikasi seluas-luasnya terhadap *stakeholder* untuk mendapatkan masukan dan perbaikan sistem yang dibangun;
4. Menindak (*Act*) adalah tahap untuk mengambil tindakan yang seperlunya terhadap hasil-hasil dari tahap *check*. Adapun tindakan yang dilakukan berupa rapat evaluasi bersama tim efektif untuk kendala-kendala yang terjadi pada proses tahapan implementasi MATASEJAWI dan melakukan tindakan perbaikan dan tindakan standarisasi terhadap sistem. Perbaikan terhadap hasil tahap *check* dilakukan secara bertahap juga. Tahapan selanjutnya tidak akan dikerjakan sebelum kendala pada tahapan sebelumnya diselesaikan.

BAB V

PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN

1. Membangun Integritas

Integritas berasal dari bahasa Latin *integer* yang artinya seluruh. Menurut KBBI integritas adalah mutu, sifat, atau keadaan yang menunjukkan kesatuan yang utuh sehingga memiliki potensi dan kemampuan yang memancarkan kewibawaan. Integritas bukan sekedar istilah yang merujuk pada perilaku etis, tetapi integritas mengandaikan tingkat pemahaman moral yang universal yang secara rasional dapat dipertanggungjawabkan (Herdiansyah, 2013). Integritas dibutuhkan oleh siapa saja, tidak hanya pemimpin namun juga yang dipimpinnya. Seorang pemimpin harus membangun integritas dalam melaksanakan tugasnya agar orang-orang yang dipimpin mendapatkan jaminan bahwa pemimpin mereka dapat dipercaya jika mereka harus menjadi pengikut-pengikutnya. Orang yang hidup dengan integritas tidak akan mau dan mampu untuk mematahkan kepercayaan dari mereka yang menaruh kepercayaan kepada dirinya. Mereka senantiasa memilih yang benar dan berpihak kepada kebenaran merupakan tanda dari integritas seseorang. Jika integritas seseorang bagus, maka kepercayaan *stakeholder* kepada orang tersebut juga meningkat dan berdampak pada layanan publik di sebuah lembaga yang semakin berkualitas. Dalam mengimplementasikan aksi perubahan diperlukan proses membangun integritas. Hal ini penting karena tujuan dari aksi perubahan adalah untuk meningkatkan kualitas dari layanan publik. Jika kepercayaan dari masyarakat atau *stakeholder* terhadap lembaga meningkat yang merupakan hasil dari integritas individu di dalam lembaga tersebut maka tujuan dari aksi perubahan ini dapat tercapai. Langkah awal dalam aksi perubahan ini adalah membangun integritas anggota tim efektif yang terlibat dalam aksi perubahan. Dalam membangun integritas langkah awal yang dilakukan adalah membentuk Tim Efektif. Dalam Surat Tugas Tim Efektif tersebut tercantum tugas dan tanggungjawab dari anggota tim. Adanya Surat Tugas Tim Efektif, maka peran masing-masing individu menjadi jelas dan dapat menjadi acuan masing-masing anggota tim efektif dalam melakukan pelayanan. Pentingnya integritas ASN dalam melaksanakan tugas yaitu taat kepada Pancasila, UUD 1945, dan segala peraturan perundangan, menjaga rahasia negara, serta bekerja dengan jujur, tertib, cermat dan bersemangat.

Melakukan aksi perubahan dalam sebuah organisasi diperlukan gaya kepemimpinan yang melayani. Kepemimpinan yang melayani (*servant leadership*) merupakan suatu tipe atau model kepemimpinan yang dikembangkan untuk mengatasi krisis kepemimpinan yang dialami oleh suatu masyarakat atau bangsa. Para pemimpin pelayan (*servant leader*) mempunyai kecenderungan lebih mengutamakan kebutuhan, kepentingan dan aspirasi orang-orang yang dipimpinnya di atas dirinya. Orientasinya adalah untuk melayani, cara pandangnya holistik dan beroperasi dengan standar moral spiritual. Seseorang *servant leader* adalah seseorang yang memiliki kuat untuk melayani dan memimpin, yang terpenting adalah mampu menggabungkan keduanya untuk saling memperkuat secara positif. *Servant leadership* secara simpel adalah kepemimpinan yang melayani. Untuk mengaktualisasikan pendekatan kepemimpinan yang melayani dalam pekerjaan terkait maka langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- a) Memahami visi misi organisasi dan tugas fungsi pejabat pengawas;
Dilakukan melalui diskusi dengan tim efektif dengan membahas dan menyamakan persepsi terkait visi misi lembaga.
- b) Mengidentifikasi pelanggan dan *stakeholder* dalam pelayanan publik;
Dilakukan dengan memetakan pelanggan sub bagian SDM dan pihak-pihak berkepentingan yang berpengaruh dalam pelayanan sub bagian SDM;
- c) Menginventaris isu-isu strategis dan penyebab masalah untuk dicarikan solusi dengan pendekatan kepemimpinan yang melayani.
- d) Menerapkan perilaku kepemimpinan pelayan dalam pelaksanaan pekerjaan.;
Dilakukan dengan menjemput bola seperti menanyakan lebih dahulu kebutuhan dan kendala-kendala yang dihadapi dalam pemberian pelayanan;
- e) Melakukan monitoring dan evaluasi dalam setiap bentuk-bentuk layanan yang diberikan kepada *stakeholder*.

Ketua Tim Efektif dalam melakukan aksi perubahan melakukan konsultasi dan komunikasi dengan mentor yaitu meminta arahan, bimbingan dan persetujuan serta kebijakan terkait pelaksanaan aksi perubahan. Selain itu, melaporkan setiap tahapan aksi perubahan kepada mentor baik kendala/hambatan dan meminta petunjuk untuk mengatasinya, serta melaporkan sejauh mana progress aksi perubahan berjalan. Sedangkan *Coach* selaku pembimbing bagi Ketua Tim Efektif untuk melakukan konsultasi teknis dalam menjalankan aksi perubahan, mulai dari merancang aksi

perubahan sampai dengan pelaporan aksi perubahan serta kendala-kendala yang dihadapi dan solusinya. Terhadap tim kerja, yang dilakukan Ketua Tim Efektif adalah melibatkan seluruh tim kerja dalam aksi perubahan seperti menggerakkan tim kerja sesuai perannya masing-masing, memberikan arahan, bimbingan, memonitor kerja tim, serta memberikan solusi setiap permasalahan yang dihadapi anggota tim. Ketua Tim Efektif juga menjadi teladan dalam kedisiplinan kerja seperti tepat waktu menyelesaikan pekerjaan dan memberikan pelayanan yang lebih kepada pelanggan. Sosialisasi aksi perubahan tidak hanya pada sub bagian SDM tetapi juga dilakukan kepada sub bagian lainnya. Hal ini penting agar sub bagian lain bisa mendapatkan manfaat dari aksi perubahan tersebut.

2. Pengelolaan Budaya Pelayanan

Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara (PAN) nomor 63 tahun 2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik, bahwa pelayanan Publik adalah segala bentuk pelayanan sektor publik yang dilaksanakan oleh aparat pemerintah dalam bentuk barang atau jasa yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pelayanan publik dapat dikategorikan efektif apabila masyarakat mendapatkan kemudahan pelayanan dengan prosedur yang singkat, cepat, tepat, dan memuaskan. Keberhasilan meningkatkan efektifitas pelayanan publik dipengaruhi oleh pemanfaatan Teknologi Informasi. Secara konseptual, konsep dasar dari *e-Government* adalah memberikan pelayanan melalui elektronik seperti melalui internet, jaringan telepon seluler, dan komputer, serta multimedia. *e-Government* didefinisikan sebagai pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi yang mempunyai kemampuan untuk mentransformasikan hubungan dengan warga negara, para pebisnis dan lembaga pemerintah yang lain. Manfaat yang diperoleh dengan diterapkannya *e-Government* antara lain:

- a) Meningkatkan efektifitas dan efisiensi pelayanan.
- b) Meningkatkan transparansi, kontrol, dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintah. Mengurangi biaya administrasi, relasi dan interaksi.
- c) Memberdayakan masyarakat dan pihak lain dalam proses pengambilan kebijakan publik secara merata dan demokratis.

Menurut hasil kajian dan riset dari Harvard JFK School of Government (dalam Indrajit, 2004), untuk menerapkan konsep digitalisasi pada sektor publik, ada tiga elemen sukses yang harus dimiliki dan diperhatikan yaitu:

a) Dukungan

Keinginan dari pejabat publik dan politik untuk menerapkan konsep *e-Government* merupakan elemen pertama dan paling krusial. Dukungan implementasi program *e-Government* yang efektif dimulai dari para pimpinan pemerintah yang berada pada level tinggi karena budaya birokrasi berdasarkan manajemen *Top-Down*. Bentuk dukungan ini berupa:

- 1) Disepakatinya kerangka *e-Government*. Dalam aksi perubahan yang dilakukan, bentuk kesepakatan ini berupa adanya Surat Tugas Tim Efektif Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik MATASEJAWI.
- 2) Dialokasikannya sumber daya berupa sumber daya manusia yang melibatkan staf lintas sektor, sarana prasarana yang lengkap dalam pengembangan sistem MATASEJAWI tersebut.
- 3) Dibangunnya infrastruktur dan superstruktur berupa jaringan internet dengan kecepatan akses yang tinggi.
- 4) Disosialisasikan pedoman penggunaan MATASEJAWI di sub bagian SDM dan sub bagian lainnya.

b) Kapasitas

Merupakan kemampuan atau keberdayaan dari pemerintah dalam mewujudkan pelayanan berbasis Teknologi Informasi. Kapasitas ini terkait dengan:

- 1) Ketersediaan sumber daya yang cukup, dalam hal ini tersedianya sumber daya yang dibutuhkan untuk mengembangkan MATASEJAWI.
- 2) Ketersediaan infrastruktur teknologi informasi yang memadai, dalam hal ini sekretariat Bawaslu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung dilengkapi dengan berbagai sarana dan prasarana teknologi informasi yang memiliki spesifikasi dan akses jaringan internet yang tinggi.
- 3) Ketersediaan sumber daya manusia yang berkompeten, dalam hal ini Tim Efektif yang ditugaskan memiliki kemampuan dan keahlian untuk mengimplementasikan MATASEJAWI di sekretariat Bawaslu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.

c) *Value*

Value adalah manfaat yang secara signifikan dirasakan oleh pengguna layanan. Dalam hal ini, dengan dikembangkannya sistem MATASEJAWI yang bertujuan untuk meningkatkan kemudahan dan kecepatan serta kebenaran akses data SDM sehingga dapat dirasakan oleh penerima layanan internal.

3. Pengelolaan Tim

Tim adalah sekumpulan orang yang memiliki keterampilan yang saling melengkapi dan memiliki komitmen untuk mencapai suatu tujuan bersama dengan suatu proses kerja bersama yang dimana mereka saling bertanggung jawab satu sama lain. Sedangkan tim efektif adalah tim yang berhasil mencapai tujuannya. Pengelolaan Tim diperlukan agar tujuan dari pembentukan tim tersebut dapat dicapai. Dalam membangun tim efektif diperlukan lima tahapan yaitu *Forming-Storming-Norming-Performing-Adjourning*. Implementasi kelima tahapan tersebut dalam implementasi aksi perubahan yang dilakukan sebagai berikut:

a) Tahapan *Forming*

Pada tahapan ini Ketua Tim Efektif sebagai *project leader* membangun komunikasi dengan Kepala Sekretariat Bawaslu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung untuk mendapatkan dukungan komitmen. Selain itu juga dibangun komunikasi dan koordinasi dengan Pejabat Eselon III dan IV lainnya agar tercipta harmonisasi dalam pelaksanaan implementasi. Misalnya saat membentuk tim efektif implementasi aksi perubahan dilakukan koordinasi dan komunikasi kepada Kepala Bagian Penanganan Pelanggaran, Penyelesaian Sengketa Proses, dan Hukum terkait dukungan staf, begitu juga Kepala Bagian Pengawasan dan Humas serta Sub Koordinator Pengawasan, akreditasi pemantau pemilu dan data informasi untuk bergabung bersama staf dalam tim efektif.

b) Tahapan *Storming*

Pada tahapan *storming* yang dilakukan adalah mengelola perbedaan ide dan pendapat dalam perencanaan dan implementasi aksi perubahan. Pada tahap ini Ketua Tim Efektif sebagai *project leader* melakukan harmonisasi dari masukan berbagai anggota tim untuk diambil sebuah kesepakatan yang akan dilaksanakan oleh semua anggota tim. Misalnya dalam rapat tim dibahas peran dari masing-masing anggota tim, bagaimana desain rancangan alur pelayanan menggunakan sistem beserta kelebihan, kekurangan dan kendala-kendala yang mungkin terjadi

di lapangan beserta solusinya kemudian mensinkronkan dengan masukan-masukan dari anggota tim efektif.

c) Tahapan *Norming*

Tahapan *norming* menyepakati peran tugas dan tanggung jawab dari masing-masing anggota tim yang dituangkan dalam Surat Tugas Tim Efektif Implementasi Aksi Perubahan MATASEJAWI. Pada tahap ini Ketua Tim Efektif sebagai *project leader* secara intensif berkomunikasi dengan anggota tim untuk membangun kepercayaan antar anggota tim khususnya kemampuan dan keahlian masing-masing anggota tim serta setiap anggota tim diberikan kebebasan untuk memilih peran tugas dan tanggung jawab dengan tetap berpedoman kepada *milestone*.

d) Tahapan *Performing*

Pada tahapan ini Ketua Tim Efektif sebagai *project leader* melakukan komunikasi intensif dengan anggota tim sesuai tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk menjamin pelaksanaan implementasi berjalan lancar. Misalnya pada tahap desain sistem, pedoman penggunaan, dan bimbingan teknis, Ketua Tim Efektif sebagai *project leader* berkoordinasi aktif dengan sub koordinator Pengawasan, Akreditasi Pemantau Pemilu, dan Data Informasi serta staf IT dan staf Data Informasi untuk pengembangan sistem MATASEJAWI. Kemudian pada tahap uji coba dan evaluasi hasil uji coba selain melibatkan tim efektif juga melibatkan staf sub bagian lainnya untuk bisa memberikan masukan terhadap sistem yang sudah dibuat.

e) Tahapan *Adjourning*

Setelah tahapan jangka pendek selesai dilaksanakan, Ketua Tim Efektif sebagai *project leader* melakukan rapat koordinasi tim untuk mengevaluasi capaian implementasi dan memberikan apresiasi kepada seluruh anggota tim serta membangun kembali komitmen tim untuk melanjutkan tugas pada jangka menengah.

4. Kriteria Keberhasilan

Dalam melaksanakan aksi perubahan ini, adapun yang menjadi kriteria keberhasilan dari MATASEJAWI yaitu (1) terbangunnya sistem jaringan antar komputer yang saling terkoneksi dan dapat diakses oleh setiap staf Sub Bagian SDM, (2) pembaharuan (*update*) data secara berkala serta konsistensi penyimpanan data-data SDM secara lengkap ke dalam *database* SDM.

B. DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN

1. Capaian Dalam Perbaikan Kinerja Pelayanan

Pelaksanaan aksi perubahan dilaksanakan berdasarkan tahapan/*milestone* yang telah dibuat oleh Ketua Tim Efektif sebagai *project leader* sehingga dapat berjalan sesuai dengan apa yang telah direncanakan pada rancangan aksi perubahan. Tahapan kegiatan tersebut pada *milestone* sangat penting karena merupakan uraian capaian pada periode tertentu, oleh karenanya tahapan tersebut harus diperhatikan demi menjamin terlaksananya aksi perubahan secara tepat waktu dan tepat sasaran. Adapun capaian aksi perubahan jangka pendek dapat dilihat pada Tabel dibawah ini:

Tabel 9. Capaian Dalam Perbaikan Kinerja Pelayanan

No	Kegiatan	Output	Evidence	Waktu
Jangka Pendek (2 s.d 18 Oktober 2021)				
1	Berkoordinasi dengan mentor	Penyelarasan Tujuan	Dokumentasi Kegiatan	2 September 2021
2	Penyusunan Tim Efektif	Draf Surat Tugas	Surat Tugas	6 September 2021
3	Mencari dan mengumpulkan referensi data-data	Data-data SDM	Dokumentasi Kegiatan	8-9 September 2021
4	Membuat desain sistem	Proses Pembuatan Sistem	Dokumentasi Kegiatan	10-13 September 2021
5	Membuat desain pedoman	Draf Pedoman	Pedoman	10-13 September 2021
6	Uji coba desain sistem sesuai pedoman	Penyelarasan Sistem	Dokumentasi Kegiatan	20-21 September
7	Evaluasi hasil uji coba	Notulen Rapat	Dokumentasi Kegiatan	22 September 2021
8	Konsultasi dengan mentor	Masukan dan Saran	Dokumentasi Kegiatan	24 September 2021
9	Bimbingan teknis sistem	Notulen Bimbingan Teknis	Dokumentasi Kegiatan	28 September 2021
10	Evaluasi hasil bimbingan teknis	Notulen Rapat	Dokumentasi Kegiatan	4 Oktober 2021
11	Implementasi sistem (<i>updating data</i>)	Data-data SDM	Dokumentasi Kegiatan	11 Oktober s.d Selesai
12	Evaluasi hasil implementasi sistem	Notulen Rapat	Dokumentasi Kegiatan	13-14 Oktober 2021
13	Koordinasi dengan mentor hasil implementasi sistem	Laporan implementasi	Dokumentasi Kegiatan	15-18 Oktober 2021

Keterangan : semua bukti kegiatan terlampir pada link google drive (link terlampir)

Adapun nama-nama tim yang terlibat dalam keberhasilan aksi perubahan ini adalah sebagai berikut :

Tabel 10. Tugas dan Tanggung Jawab Tim Efektif

No	Nama	Jabatan Organik	Kedudukan dalam Tim	Tugas dan Tanggung Jawab
1	Roy M Siagian, S.Sos, M.Si	Kepala Sekretariat	Pengarah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan arahan, dukungan dan pengawasan dalam aksi perubahan. 2. Membantu menyelesaikan hambatan/kendala dalam aksi perubahan. 3. Memantau jalannya aksi perubahan. 4. Memberikan dukungan secara berkelanjutan terhadap aksi perubahan yang akan dilakukan.
2	Siti Jamilah, SE, MM	Kepala Bagian Administrasi	Mentor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan arahan, dukungan dan pengawasan dalam aksi perubahan. 2. Memberikan solusi terhadap hambatan/kendala dalam aksi perubahan. 3. Membimbing jalannya aksi perubahan. 4. Menghadiri seminar rancangan aksi perubahan dan seminar laporan implementasi aksi perubahan.
3	Rogrius Sinulingga, SE	Sub Koordinator SDM dan Umum	Ketua Tim Efektif/ <i>Project Leader</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan kegiatan Aksi perubahan sesuai dengan tahapan-tahapan yang telah direncanakan. 2. Menggerakkan seluruh Tim Kerja demi terlaksananya Aksi Perubahan. 3. Merumuskan solusi dalam menyelesaikan

				<p>hambatan yang timbul dalam pelaksanaan aksi perubahan.</p> <p>4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi kepada <i>stakeholder</i> terkait.</p>
4	Midiarsih, SE	Sub Koordinator Pengawasan , Akreditasi Pemantau Pemilu, dan Data Informasi	Anggota	Mengarahkan desain sistem yang dilakukan oleh staf IT dan staf data informasi.
5	Ramadhia Darmawungsu, S.Kom	Staf Data Informasi	Anggota	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat desain sistem dan desain pedoman. 2. Melakukan uji coba desain sistem. 3. Melakukan bimbingan teknis sistem.
6	Arief Hidayat, MA	Staf Sub Bagian SDM	Anggota	Membuat draf surat tugas tim efektif, menyusun laporan, arsip, <i>updating database</i> SDM.
7	Agus Musrian, A.Md.Kom	Staf IT	Anggota	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat desain sistem dan desain pedoman. 2. Melakukan uji coba desain sistem. 3. Melakukan bimbingan teknis sistem.
8	Tiara Arnestiani A.P., S.Sos	Staf SDM	Anggota	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat draf undangan rapat, daftar hadir, <i>updating database</i> SDM. 2. Mencari dan mengumpulkan referensi data-data
9	Kara Paritusta, S.Psi	Staf SDM	Anggota	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan dokumentasi setiap kegiatan. 2. Mengumpulkan dan menata dokumentasi bukti-bukti kegiatan. 3. <i>Udating database</i> SDM.
10	Junior Simanullang, S.Sos	Staf SDM	Anggota	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notulen rapat kegiatan.

				2. Menyiapkan perlengkapan rapat kegiatan.
11	Mayang Sari	Staf Kearsipan	Anggota	1. Menata arsip-arsip konvensional. 2. Melakukan scan terhadap bukti fisik

2. Manfaat Aksi Perubahan

Adapun manfaat aksi perubahan ini sebagai berikut :

a. Manfaat Bagi Organisasi

Menggunakan sistem MATASEJAWI di sub bagian SDM akan memudahkan dan mempercepat pencarian data SDM karena data SDM sudah menjadi tersentralisasi secara digital dan dapat diakses sepanjang terhubung dengan internet (jaringan *Wifi*). Selain itu, penggunaan kertas dan ruang arsip akan semakin efisien. Hal ini juga akan membantu lembaga kedepannya dalam pemenuhan data-data SDM walaupun terjadi pergantian pimpinan, mutasi pegawai, ataupun pengunduran pegawai tidak akan mempengaruhi database SDM karena sudah tersentralisasi dan mudah untuk diakses. Digitalisasi data yang sedang dibangun oleh lembaga terwujud dengan dukungan data SDM yang lengkap dan *update*.

b. Manfaat Bagi *Stakeholder*

Penggunaan sistem MATASEJAWI sangat bermanfaat bagi *stakeholder* khususnya internal sekretariat Bawaslu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. Pimpinan lebih mudah dan cepat mendapatkan data SDM sebagai bahan pengambilan suatu kebijakan. Bagian lain tidak akan kesulitan jika membutuhkan data SDM karena tanpa melalui staf SDM juga yang bersangkutan bisa mengakses datanya. Bagi staf SDM juga akan lebih mudah memberikan pelayanan yang maksimal dengan ketersediaan data yang tersentralisasi dan ter-*update*. Sehingga waktu pekerjaan menjadi efektif dan efisien.

C. KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Pada pelaksanaan aksi perubahan kinerja organisasi, semua tahapan jangka pendek telah terlaksana sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan (*milestone*). Mulai dari koordinasi dengan mentor, penyusunan tim efektif, mencari dan mengumpulkan referensi data-data, membuat desain sistem, membuat desain pedoman, uji coba desain sistem sesuai pedoman, evaluasi hasil uji coba, konsultasi dengan mentor, bimbingan teknis sistem, evaluasi hasil bimbingan teknis sistem, implementasi sistem (*updating data*), evaluasi hasil implementasi sistem, dan koordinasi dengan mentor hasil implementasi sistem. Untuk pengembangan berikutnya merupakan target jangka menengah dan jangka panjang yaitu:

1. Kegiatan dan Target Capaian Jangka Menengah

Aksi Perubahan ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi seluruh *stakeholder* yang terlibat didalamnya terkhusus bagi Sekretariat Bawaslu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. Adapun kegiatan dan tujuan dari aksi perubahan ini adalah untuk pengembangan jaringan akses yang lebih luas dan menjangkau setiap bagian. Adapun kegiatannya dalam tabel dibawah ini:

Tabel 11. Kegiatan Jangka Menengah

No	Kegiatan	Output	Evidence	Waktu
1	Pengembangan jaringan secara lintas sektoral	Integrasi data jaringan	Dokumentasi Kegiatan	November 2021-April 2022
2	Uji coba hasil pengembangan sistem jaringan	Fitur Pengembangan	Dokumentasi Kegiatan	April-Mei 2022
3	Penerapan sistem di Sekretariat Bawaslu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung	Database Kepemiluan	Dokumentasi Kegiatan	Juni 2022

2. Kegiatan dan Target Capaian Jangka Panjang

Aksi perubahan tersebut diharapkan dapat memberi manfaat tidak hanya dalam jangka pendek dan menengah akan tetapi lebih kepada target capaian jangka panjang. Adapun kegiatan dan target capaian jangka panjang seperti tabel dibawah ini:

Tabel 12. Kegiatan Jangka Panjang

No	Kegiatan	Output	Evidence	Waktu
1	Mensukseskan digitaliasi data pemilihan	<i>Database</i> pemilihan	Dokumentasi Kegiatan	Juni 2022 s.d Selesai
2	Digitalisasi data pemilihan Bawaslu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Berbasis Web	Digitalisasi data pemilihan berbasis web	Dokumentasi Kegiatan	Juni 2022 s.d Selesai

BAB VI

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Adapun kesimpulan dari aksi perubahan “Optimalisasi Akses Data SDM Berbasis Jaringan *Wifi* di Bawaslu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung sebagai berikut :

1. Seluruh tahapan jangka pendek yang direncanakan dalam aksi perubahan ini telah terlaksana dengan sesuai dengan *milestone* yang telah ditetapkan.
2. Kerjasama, koordinasi dan komunikasi antar *stakeholder* sangat dibutuhkan dalam mengembangkan sistem MATASEJAWI karena setiap tahapan terdapat *stakeholder* kunci yang memiliki kapasitas dan kewenangan untuk melaksanakannya.
3. Terjalannya sinergi dan kolaborasi multipihak/lintas sektoral dalam pemanfaatan sistem MATASEJAWI.
4. Dukungan dan komitmen pimpinan menjadi kunci utama dalam kesuksesan aksi perubahan MATASEJAWI karena dengan adanya hal tersebut, ketua tim efektif sebagai *project leader* dapat lebih mudah untuk memimpin dan mengharmonisasikan pekerjaan berbagai *stakeholder* untuk mencapai target yang ditetapkan.
5. MATASEJAWI memberikan kemudahan dan kecepatan akses data SDM dalam pemberian pelayanan data kepada *stakeholder*.

B. SARAN

Adapun rekomendasi atau saran terhadap aksi perubahan melalui sistem “Optimalisasi Akses Data SDM Berbasis Jaringan *Wifi* di Bawaslu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung” sebagai berikut :

1. Melakukan *backup* data di penyimpanan eksternal mengingat database SDM yang tersimpan dalam komputer induk berpotensi hilang karena *human error*.
2. Melakukan evaluasi secara berkala untuk menyamakan persepsi setiap staf SDM terhadap *file-file* data yang baru agar disimpan tepat pada *foldernya*.
3. Pengembangan jaringan dan akses yang lebih luas sebaiknya menggunakan jaringan yang paling aman untuk menghindari sabotase atau pencurian data.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil

Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, dan Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan.

Laporan Studi Lapangan Secara Virtual di Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan, Kementerian Keuangan, Kelompok 1 Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan 2 Tahun 2021.

Modul Pelatihan Kepemimpinan Pengawas LAN RI.

Bahan Tayang Widyaiswara Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan 2 Tahun 2021.

Lampiran

Daftar *Link* Bukti Kegiatan Aksi Perubahan

No	Kegiatan	Output	Evidence	Link Evidence
Jangka Pendek				
1	Berkoordinasi dengan mentor	Penyelarasan Tujuan	Dokumentasi Kegiatan	https://drive.google.com/drive/folders/1McKdCHxzCQv07ab03UOsxM-FHt2KkeB6?usp=sharing
2	Penyusunan Tim Efektif	Draf Surat Tugas	Surat Tugas	https://drive.google.com/drive/folders/1RDICYbJ3bzUNagUECwM7HqQnRcng0MwX?usp=sharing
3	Mencari dan mengumpulkan referensi data-data	Data-data SDM	Dokumentasi Kegiatan	https://drive.google.com/drive/folders/1YBY8B2t91tn0SJXBTcmXdEgbvoN2PM95?usp=sharing
4	Membuat desain sistem	Proses Pembuatan Sistem	Dokumentasi Kegiatan	https://drive.google.com/drive/folders/1O4p_rpxLv5dIKt77-sYwiMQwqtW3EbJQ?usp=sharing
5	Membuat desain pedoman	Draf Pedoman	Pedoman	https://drive.google.com/drive/folders/1T_IN53ozP85y5mg7ay20ZRMUhhYn2dYn?usp=sharing
6	Uji coba desain sistem sesuai pedoman	Penyelarasan Sistem	Dokumentasi Kegiatan	https://drive.google.com/drive/folders/1B_D8WhvCEvGy530d_Ybi3UcAmEmYLQy1?usp=sharing
7	Evaluasi hasil uji coba	Notulen Rapat	Dokumentasi Kegiatan	https://drive.google.com/drive/folders/1OR80iSgYxzW837hubfo5Vud9-QLt0SAk?usp=sharing
8	Konsultasi dengan mentor	Masukan dan Saran	Dokumentasi Kegiatan	https://drive.google.com/drive/folders/14X-8Hvl6blyxqqiEfkDwsDyILg8GZLAT?usp=sharing
9	Bimbingan teknis sistem	Notulen Bimbingan Teknis	Dokumentasi Kegiatan	https://drive.google.com/drive/folders/1mkE0My0tl6ts7Yu4RGwSC4HU8cqK4OD0?usp=sharing
10	Evaluasi hasil bimbingan teknis	Notulen Rapat	Dokumentasi Kegiatan	https://drive.google.com/drive/folders/1gslRM6ulm5mKo4XpMIJY_I6FbQ1-OTUw?usp=sharing

11	Implementasi sistem (<i>updating data</i>)	Data-data SDM	Dokumentasi Kegiatan	https://drive.google.com/drive/folders/1pXKzIJ1pN0g--SLmHY1r_RwHnaF7y3qZ?usp=sharing
12	Evaluasi hasil implementasi sistem	Notulen Rapat	Dokumentasi Kegiatan	https://drive.google.com/drive/folders/1pV8q-B7evf2YEMyqeJ3VkcGBFiJEvtVH?usp=sharing
13	Koordinasi dengan mentor hasil implementasi sistem	Laporan implementasi	Dokumentasi Kegiatan	https://drive.google.com/drive/folders/1LsTMwFUf3s-XmAxUN84I_Ah__tBKTeNg?usp=sharing
14	Dukungan Pimpinan	Laporan	Dokumentasi	https://drive.google.com/drive/folders/1HSoNXolsXqQZitEhXcXd7mApVbE6WT7K?usp=sharing