


Strategi Manajemen Komunikasi Divisi Hukum dan Pengawasan KPU Kabupaten Pacitan dalam Pengelolaan Naskah Dinas Melalui Aplikasi SIDAKU (Sistem Integrasi dan Dokumentasi Arsip Hukum)

Sulthan Zaidan Tamami¹, Ayub Dwi Anggoro²

^{1,2}Universitas Muhammadiyah Ponorogo

Article Info	Abstract
<p>Article history: Received 3 Oktober 2022 Publish 18 November 2022</p>	<p>Elections, hereinafter referred to as general elections, are the sovereignty of the people to elect candidates for state leaders which are conducted every 5 years. In the implementation of elections, there is an organizing body, namely the KPU, this has been mentioned in Article 22 E paragraph 5 of the 1945 Constitution which then states that general elections are held by a General Election Commission which is national, permanent and independent. The author's purpose of conducting research is to find out how effective the SIDAKU application is in managing Legal and Documentation archives at the Law and Supervision Division of the Pacitan KPU and how to organize the new work system for KPU employees. Because an organization must experience changes in every era that it goes through, that the main priority is to determine the targets to be achieved in these changes so that leaders and management can formulate an effective strategy with stages, namely, human resources, functional resources, technological capabilities, and organizational capabilities. In principle, SIDAKU is a forum for grouping all official documents that are packaged digitally at the Pacitan KPU.</p> <p><i>Key words: kpu, sidaku, manajemen komunikasi</i></p>
<p>Keywords: First keyword Second keyword Third keyword Fourth keyword Fifth keyword</p>	<p>ABSTRAK</p> <p>Pemilu yang selanjutnya disebut dengan pemilihan umum adalah kedaulatan rakyat untuk memilih calon pemimpin negara yang dilakukan setiap 5 tahun sekali. Dalam pelaksanaan pemilu terdapat lembaga penyelenggara yaitu KPU, hal ini telah disebut pada pasal 22 E ayat 5 UUD 1945 yang kemudian disebutkan pemilihan umum diselenggarakan oleh suatu Komisi Pemilihan Umum yang bersifat nasional, tetap dan mandiri. Tujuan penulis melakukan penelitian untuk mengetahui seberapa efektif aplikasi SIDAKU dalam pengelolaan arsip Hukum dan Dokumentasi pada Divisi Hukum dan Pengawasan KPU Pacitan serta bagaimana cara pengorganisasian yang dilakukan tentang sistem kerja yang baru kepada pegawai KPU. Karena dalam suatu organisasi pasti mengalami perubahan pada setiap zaman yang dilaluinya, bahwa yang menjadi prioritas utama adalah menentukan target yang akan dicapai dalam perubahan tersebut sehingga pemimpin dan manajemen dapat menyusun strategi yang efektif dengan tahapan yaitu, sumber daya manusia, sumber fungsional, kapabilitas teknologi, dan kapabilitas organizational. Secara prinsipil SIDAKU adalah wadah untuk pengelompokan seluruh naskah dinas yang dikemas secara digital pada KPU Pacitan.</p> <p><i>Kata kunci: kpu, sidaku, manajemen komunikasi</i></p> <p><i>This is an open access article under the Lisensi Creative Commons Atribusi-BerbagiSerupa 4.0 Internasional</i></p> 
<p>Info Artikel</p> <p>Article history: Received 3 Oktober 2022 Publish 18 November 2022</p>	
<p>Corresponding Author: Sulthan Zaidan Tamami Universitas Muhammadiyah Ponorogo Email: sulthanzaidant@gmail.com</p>	

1. PENDAHULUAN

Pemilu yang selanjutnya disebut dengan pemilihan umum adalah kedaulatan rakyat untuk memilih calon pemimpin negara yang dilakukan setiap 5 tahun sekali. Dalam pelaksanaan pemilu terdapat lembaga penyelenggara yaitu KPU, hal ini telah disebut pada pasal 22 E ayat 5 UUD 1945 yang kemudian disebutkan pemilihan umum diselenggarakan oleh suatu Komisi Pemilihan Umum yang bersifat nasional, tetap dan mandiri. Dalam upayanya menciptakan iklim demokrasi yang sehat, tentu perlu dibentuk satu struktur di dalamnya untuk melaksanakan tugas tugasnya. Yang kemudian itu dapat diterjemahkan oleh seluruh anggota dalam satu pola komunikasi yang terjalin dengan baik serta upaya untuk mencapai tujuan serta kerjasama antar pegawai

didalamnya. Setiap organisasi, komunikasi merupakan aspek yang utama, karena dalam suksesi organisasi atau lembaga ditentukan oleh teknik komunikasinya (Barnard, 1958: 8)[1].

Hal itu kemudian menjadi pertanyaan mengapa soal pola komunikasi yang baik tersebut harus dilakukan dan bagaimana cara efektif agar dapat mencapai tujuan bersama. Harold D. Laswell [2] bahwasanya ada beberapa unsur komunikasi yang dibagi menjadi 5 oleh Laswell yakni:

1. Komunikator (*communicator, source, sender*)
2. Pesan (*message*)
3. Media (*channel, media*)
4. Komunikan (*communicant, communicatee, receiver, recipient*)
5. Efek (*effect, impact, influence*)

Dapat disimpulkan dari pernyataan Lasswell tersebut, bahwa komunikasi adalah hubungan antara dua orang atau lebih dengan menggunakan media sehingga dapat menimbulkan pengaruh. Dengan begitu dapat dirasakan oleh seluruh pegawainya bahwa dengan menjalin komunikasi yang baik dapat menimbulkan efek tentang peningkatan pengetahuan, membangun tanggung jawab, serta perilaku sehingga kinerja yang dilakukannya akan terus mengalami *progress* yang berdampak baik bagi institusi atau lembaga. Dan sebagai salah satu alat dari komunikasi adalah bahasa, dalam hal ini bahasa menjadi salah satu tolak ukur keberhasilan dari komunikasi baik secara individu maupun kolektif. Sebagaimana Yusuf & Ridwan menekankan terciptanya dialog dua arah dan sekaligus melahirkan pertukaran informasi yang relatif seimbang merupakan hasil dari sebuah proses komunikasi [3]. Apalagi di era sekarang banyak informasi yang dengan mudah masuk, sehingga proses penangkapan informasi harus dapat dipahami serta dianalisa dengan baik.

Karena dalam hal berhubungan dengan banyak orang ini seringkali terjadi miskomunikasi, mulai dari penyampaian pesan tidak secara keseluruhan, perbedaan informasi yang diterima, sehingga dapat memunculkan masalah baru (efek domino). Yang kemudian perlunya pemegang tinggi atau dapat dikatakan dengan salah seorang yang berkompoten dalam hal komunikasi sehingga dapat terkoordinir dengan mudah. Ini erta kaitanya dengan perencanaan kedepan yang selanjutnya terdapat beberapa langkah diantaranya pengambilan keputusan, resolusi konflik, evaluasi kerja sampai dengan melakukan komunikasi dengan pihak eksternal.

Dalam penyampaian pesan/gagasan itu kiranya perlu suatu manajemen yang mengatur secara tugas pokok dan fungsi pada setiap bagian pada suatu instansi/lembaga. Oleh karena itu, peran

seorang *leader* sebagai pemegang tampuk pimpinan itu mempunyai kemampuan memajemen anggotanya. Mengutip pendapat dari A.F. Stonner, bahwa manajemen adalah suatu proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian upaya dari anggota organisasi serta memanfaatkan segala sumber daya yang ada demi mencapai tujuan [2].

Sehingga meminimalisir resiko, menciptakan iklim kerja yang baik antar pegawai, serta gerakan yang dilakukan dapat terarah untuk mencapai tujuan. Serta inovasi, kreatifitas dan modernisasi adalah suatu keniscayaan pada sebuah organisasi sehingga nampak jelas ciri khas, nilai dan tujuannya. Selain baiknya pola yang dibentuk secara sistematis serta pengoptimalan dalam tubuh internal ini dapat memudahkan pekerjaan dan nantinya dapat menjadi kesan baik oleh publik eksternal. Serta hal ini dapat bermanfaat guna menambah mutu pegawai dan lembaga. Seiring dengan mempersiapkan sumber daya manusia tentu kesiapan tentang teknologi informasi juga perlu dipersiapkan.

Kemudian ditengah berkembangnya segala aspek kehidupan yang modern, hendaknya perlu dilihat juga tentang kesiapan teknologi seperti disebutkan sebelumnya, untuk mengambil langkah yang efisien guna menggapai komunikasi, menciptakan komunikasi yang baik dalam lingkungan kerja, serta memajemen setiap kebutuhan yang ada didalamnya.

Oleh karna itu tujuan penulis melakukan penelitian untuk mengetahui seberapa efektif aplikasi SIDAKU dalam pengelolaan arsip Hukum dan Dokumentasi pada Divisi Hukum dan Pengawasan KPU Pacitan serta bagaimana cara pengorganisasian yang dilakukan tentang sistem kerja yang baru kepada pegawai KPU. Karena sebelumnya pengelolaan arsip, dokumentasi, naskah

dinas dan yang berhubungan dengan surat dilakukan secara manual atau dengan *hardfile* ditambah dengan sudah adanya sistem JDIH yang sudah terintegrasi KPU se Indonesia, yang kemudian dengan adanya inisiasi dan inovasi dari Divisi Hukum dan Pengawasan KPU Kab.Pacitan ini bertransformasi dengan menggunakan *softfile* yang harapannya dapat membawa kemajuan dalam menyelesaikan tugas tugas KPU. Yang kemudian setiap naskah yang ingin ditemukan itu dapat dicari dengan menu (*tools*) yang ada di dalam aplikasi tersebut. Naskah Dinas merupakan informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Lembaga Negara dan Pemerintahan Daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan. Berangkat dari proses transformasi pembangunan divisi Hukum dan Pengawasan KPU Pacitan tersebut yang selaras dengan JDIHN. JDIHN yang selanjutnya disebut dengan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Arsip Hukum adalah wadah pendayagunaan bersama atas dokumen hukum secara tertib,terpadu dan berkesinambungan,serta merupakan sarana pemberian layanan informasi hukum secara lengkap,akurat,mudah dan cepat. yang di dalamnya terdapat tujuan yang diantaranya:

1. menjamin terciptanya Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum yang terpadu dan terintegrasi di berbagai instansi pemerintah dan institusi lainya;
2. menjamin ketersediaan dokumentasi dan informasi hukum yang lengkap dan akurat serta dapat diakses secara cepat dan mudah;
3. mengembangkan kerja sama yang efektif antara pusat jaringan dan anggota jaringan serta antar sesama anggota jaringan dalam rangka penyediaan dokumentasi dan informasi hukum; dan
4. meningkatkan kualitas pembangunan hukum nasional dan pelayanan kepada public sebagai salah satu wujud ketata pemerintahan yang baik,transparan,efektif,efisien,dan bertanggungjawab. (Peraturan Presiden Nomor 33 tahun 2012 Pasal 3)

2. METODE PENELITIAN

Penelitian ini merupakan jenis penelitian kualitatif, deskriptif. Menurut Sugiyono, metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah dimana peneliti adalah sebagai faktor kunci[4]. Penelitian kualitatif merupakan jenis penelitian yang menggunakan metode induktif dan bersifat penjelasan, yang sesuai dengan fakta lapangan sehingga landasan teori menjadi acuan untuk menjadi alat analisis. [5] Dengan melakukan wawancara dengan *stakeholders* yang ada di KPU Kab.Pacitan dan dengan bukti dokumentasi baik yang di publikasikan dan tidak di publikasikan. Penulis memilih dengan metode ini karena dengan jenis metode penelitian seperti ini bisa memperoleh informasi yang lebih komprehensif dan bisa mengetahui fakta di lapangan.

3. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

MEKANISME KOMUNIKASI PEGAWAI KPU KAB.PACITAN

Dalam organisasi atau lembaga,baik dari organisasi masyarakat, organisasi politik, organisasi bisnis dan lembaga negara pada umumnya memiliki tujuan.hal itu dapat dilihat dari aktivitas yang dilakukan oleh personil yang ada dilamnya yang selalu melakukan inovasi serta melakukan keputusan yang paling mendasar guna mengembangkan satu lembaga/organisasi. Tentu didalamnya perlu membentuk suatau struktur hierarrkis, dimana ada pemegang kontrol dari sekelompok orang yang ada didalamnya. Dengan demikian proses komunikasi yang berada pada lingkungan tersebut bisa berjalan sesuai pada aturan dan tujuan yang ingin dicapai. Menurut Argenti suatu organisasi membutuhkan komunikasi internal antara atasan dengan bawahan untuk menjaga hubungan agar saling terbuka dalam hal pekerjaan[6].Maka dari itu komunikasi yang terjalin dalam KPU Pacitan, dalam hal pengelolaan naskah dinas maupun arsip hukum yang di inisiasi oleh Divisi Hukum dan Pengawasan, melakukan reformulasi di lingkungan kerjanya.

Yang pada sebelumnya sistem yang dijalankan untuk pengelolaan Naskah Dinas atau Keputusan yang dikeluarkan oleh KPU RI, KPU Provinsi terintegrasi dengan JDIH (Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum). Tapi dalam sistem informasi tersebut terbatas pada soal

fitur jenis naskah dinas yang di *upload*. Berangkat dari permasalahan tersebut KPU Pacitan beranggapan bahwa harus ada satu sistem informasi yang dapat memuat seluruh naskah dinas sehingga jika seluruh jenis naskah dinas dapat termuat pada suatu wadah, bisa memudahkan para anggota/staff dalam pengelolaannya. Maka dari itu perlu adanya inisiator yang memberikan kreativitas dan perubahan sosial yang konstruktif. Dalam hal ini berarti memperbaiki cara kerja serta media yang digunakan untuk mengelola naskah dinas, jika dalam wadah tersebut (JDIH) kurang dapat memenuhi kebutuhan yang ada pada KPU Pacitan.

Tabel 1. Jenis Jenis Dokumen Hukum yang ada di JDIH KPU RI

No	Dokumen Hukum	Rincian Jenis Dokumen Hukum
1	Undang Undang	
2	Peraturan	
3	Keputusan	1. Keputusan KPU 2. Keputusan Sekretaris Jendral
4	Monografi	
5	Edaran	1. Surat Dinas 2. Surat Edaran
6	Putusan	

Karena dalam suatu organisasi pasti mengalami perubahan pada setiap zaman yang dilaluinya, bahwa yang menjadi prioritas utama adalah menentukan target yang akan dicapai dalam perubahan tersebut sehingga pemimpin dan manajemen dapat menyusun strategi yang efektif dengan tahapan yaitu, sumber daya manusia, sumber fungsional, kapabilitas teknologi, dan kapabilitas organizational (Jones, 1997 [7]). Dalam prosesnya memang tidak instan akan tetapi proses tersebut juga dapat meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang ada pada organisasi tersebut, sekaligus memberikan kesempatan pada setiap anggota KPU Pacitan untuk mengembangkan lembaganya. Selain itu Jones juga memaparkan bahwasanya, sumber daya manusia merupakan asset yang penting dan sangat berharga karena terkait ketrampilan dan kemampuan karyawan yang akan berdampak pada kompetensi dan berkembangnya organisasi [7].

**Struktur Pengelola Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum
Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pacitan**



(Sekretaris KPU Kab.Pacitan)

Upaya perencanaanya dan penyampaian pesan tentu dimulai secara struktural, mulai dari divisi hukum dan pengawasan KPU Pacitan. Sehingga upaya untuk merubah perilaku lama, yang dimaksud disini adalah pengemasan naskah dinas berbentuk fisik ke bentuk softfile dapat berjalan dengan media yang sudah ditentukan. Kemudian itu berjalan sampai muara sehingga seluruh staff KPU Pacitan dilibatkan dalam mengoprasionalkan sistem SIDAKU. Karena dalam proses ini setiap pegawai akan mendapatkan pengalaman untuk mengembangkan kapasitas serta memudahkan akses untuk setiap pegawai yang ingin mencari arsip hukum atau naskah dinas. Selain itu karena KPU ini bersifat lembaga publik tentu dengan adanya inovasi baru ini membantu dalam hal penyelenggaraan pemilu dan pelayanan eksternal. Dengan demikian ketika dokumen tersebut sewaktu waktu dibutuhkan, dapat memudahkan seluruh staff.

Selain itu, komunikasi organisasi adalah komunikasi internal, hubungan manusia, hubungan kesepakatan pengelola yang terjalin antara atasan dengan bawahan atau dari bawahan ke atasan dan juga dari orang-orang yang memiliki otoritas sederajat yang mendengarkan, menulis serta mengevaluasi program Masmuh, 2008 : 5[8].

Komunikasi ke bawah adalah komunikasi yang berawal dari suatu tingkat yang tinggi dalam organisasi ke tingkatan yang lebih rendah. Dengan tujuan untuk memberikan intruksi pekerjaan, penyampaian informasi dan menunjukkan perbendaharaan masalah pada tingkat yang lebih rendah untuk memperoleh umpan balik tentang kinerja. (Robbins, 2007 : 394 [8]). Selain itu proses yang telah melewati arus tersebut dapat ditafsirkan oleh struktur yang ada dibawahnya untuk memperbaiki dan mengembangkan kinerja untuk mencapai target yang ditentukan pada suatu organisasi. Dalam prakteknya tentu masih diperlukan adaptasi, karena sebuah teori bila dihadapkan dengan fakta yang ada tentu ada sebagian yang perlu penyesuaian. maka dari itu proses controlling terus dilakukan oleh Sub Bagian Hukum dan SDM serta dibantu oleh Divisi Hukum dan Pengawasan KPU Pacitan.

Langkah ini juga memberi pengaruh baru pada perilaku birokrasi yang ada pada lembaga KPU, dengan keterlibatan seluruh pegawai. Karena pada contoh kasus tahun 2020 lalu, pada saat penyelenggaraan pemilihan bupati dan wakil bupati pacitan, naskah dinas yang berupa keputusan pengangkatan bada *ad hoc*, jumlahnya bisa mencapai ribuan. Karena pada saat itu belum terdapat Sistem Integrasi dan Dokumentasi Arsip Hukum (SIDAKU) maka seluruh kegaitan pengarsipan masih dilakukan dengan cara manual yang berbentuk fisik yang dilakukan dalam bentuk rak arsip.



Gambar 1. Model pengarsipan lama KPU Pacitan Yang berbentuk *hardfile*

Ditambah lagi secara terjadwal KPU Pacitan melakukan rapat pleno yang mengeluarkan naskah dinas berita acara. Kemudian naskah tersebut diberikan label sesuai judul sesuai tanggal dan tahun penetapannya. Setelahnya, ditata dalam lemari arsip dibawah koordinasi Sub Bagian Hukum dan SDM KPU Pacitan. Tentu tidak kali ini saja KPU Pacitan mengeluarkan naskah dinas, dimana naskah yang sudah berusia lama di letakkan dalam lemari tertutup, kemudian naskah dinas yang baru diletakkan pada lemari yang terbuka. Akan tetapi segala kemungkinan bisa terjadi. Tentu terdapat langkah-langkah preventif yang dilakukan oleh seluruh staff, akan tetapi apabila terjadi banjir atau bencana alam yang lain tentu dapat berpotensi merusak naskah dinas yang berbentuk fisik tersebut. Terdapat dua permasalahan utama dalam hal pemeliharaan, yaitu

permasalahan teknis dan ekonomis. Permasalahan teknis adalah segala bentuk upaya untuk menghilangkan kemungkinan akibat kondisi fasilitas. Sedangkan permasalahan ekonomis adalah biaya yang perlu dikeluarkan untuk kegiatan pemeliharaan, agar fasilitas yang digunakan bisa terlaksana dengan efisien dengan memperhatikan aspek biaya yang dikeluarkan [9].

Hal tersebut juga menjadi salah satu prioritas utama landasan KPU Pacitan dalam menciptakan dan mengembangkan sistem SIDAKU ini. Disisilain dokumen yang diarsipkan tersebut adalah dokumen yang bersifat internal dan rahasia. Oleh karena itu sistem ini akan terus dikawal oleh segenap pegawai KPU Pacitan dalam rangka pengoptimalan birokrasi serta pengelolaan produk produk yang dikeluarkan agar dapat terjaga dengan baik, yang dimulai dari pembangunan sumber daya manusiayang selanjutnya melalui proses kepemimpinan, pengorganisasian serta pengendalian upaya.

SIDAKU SEBAGAI SISTEM INTEGRASI NASKAH DINAS

Secara prinsipil SIDAKU adalah wadah untuk pengelompokan seluruh naskah dinas yang dikemas secara digital pada KPU Pacitan. Yang bersifat *intern* dan memudahkan akses, karena sistem ini dibuat khusus untuk dikelola pada wilayah kerja KPU Pacitan. Berbeda dengan JDIH yang bersifat menyeluruh mulai dari KPU RI turun hingga wilayah Provinsi dan kabupaten, yang dimana semua tingkatan lembaga ini wajib memiliki sistem ini. Serta sifat dari sistem ini adalah terbuka dimana sebagian naskah dapat di akses oleh masyarakat umum, selain itu muatan yang ada didalamnya terbatas hanya sampai dengan produk hukum dan keputusan, akan tetapi terdapat tiga jenis naskah utama yang dimana seluruh tingkatan pasti ada, yakni: naskah dinas arahan, naskah dinas korespondensi dan naskah dinas khusus.

Dimana naskah yang telah ditetapkan tersebut menjadi hukum yang berlaku dari tingkatan pusat sampai dengan kabupaten. Serta badan adhoc karena dalam penerapannya, perlu suatu hukum yang mengatur pada setiap tahapan pemilu. Media ini merupakan sarana untuk menyebarluaskan pada seluruh masyarakat serta pendigitalisasian produk hukum yang ada pada KPU.

Tidak berhenti sampai disitu, hal ini kemudian yang dapat dibaca oleh jajaran KPU Pacitan untuk membuat wadah sendiri untuk memuat seluruh naskah yang bersifat *intern* KPU Pacitan. Karena terdapat keterbatasan pada menu yang ada pada sistem JDIH tersebut, sedangkan dalam wilayah kerjanya pada kabupaten dirasa juga perlu suatu model pengarsipan yang bisa lebih banyak memuat mode naskah dinas. Berangkat dari situasi tersebut tidak dijadikan masalah dan kendala oleh KPU Pacitan, khususnya divisi hukum dan pengawasan.

Maka dari itu dari divisi hukum dan pengawasan yang membidangi proses pendokumentasian dan publikasi hukum dengan dibantu oleh sub bagian hukum dan sumber daya manusia membuat sistem SIDAKU ini. Langkah ini tentu mendapat respon positif bagi seluruh jajaran KPU Pacitan, dan mendapatkan dukungan penuh oleh seluruh komisioner maupun sekretariat. Yang bahu membahu membangun kemajuan untuk lembaganya sehingga pengembangan ini dapat terus dilakukan. Sebagaimana (Soesanto 1976) [10] bahwa komunikasi bertujuan untuk menjaga keharmonisan diantara pelaku pelaku komunikasi. Dengan begitu juga lingkungan kerja bisa tetap berjalan dengan baik dengan menjalankan tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan struktur di dalamnya dengan tetap mendukung diantara satu sama lain.

Tabel.2 fitur yang ada dalam sistem SIDAKU

Dashboard	
Pencarian Arsip	
Naskah Dinas Berita Acara	
Naskah Dinas Penetapan	1. JDIH KPU Pacitan 2. Keputusan KPU 3. Keputusan Sekretaris
Naskah Dinas Penugasan	1. Surat Tugas Ketua 2. Surat Tugas Sekretaris
	1. Surat Dinas Ketua 2. Surat Dinas Sekretaris

Naskah Dinas Korespondensi	3. Nota Dinas Masuk 4. Nota Dinas Keluar 5. Surat Undangan
Naskah Dinas Khusus	1. Surat Pengantar 2. Surat Peringatan 3. Surat Perjanjian 4. Surat Kuasa 5. Pengumuman
Pelaporan SPIP	
API Integrasi	

Dalam peluncuran *ceremonial* lewat media *online meet*, sistem tersebut juga mengundang jajaran KPU RI, Ilham Saputra ketua KPU Provinsi Jawa Timur Chairul Anam serta seluruh KPU Kabupaten se-Jawa Timur, dimana sistem ini mendapat sambutan baik. Tentu hal ini juga akan menjadi tantangan tersendiri oleh jajaran KPU Pacitan dalam rangka menyambut pesta demokrasi yang akan diselenggarakan pada 2024 mendatang.

Karena SIDAKU ini bersifat tertutup, maka perlu adanya kata kunci. Yang menjadi pemegang kendali utama yakni jajaran sub bagian hukum dan sumber daya manusia KPU Pacitan. Kemudian beberapa staff diberikan hak akses oleh operator utama, sehingga dapat meng upload naskah dinas dan dapat di akses melalui SIDAKU. Seluruh naskah dinas yang ada di dalam sistem SIDAKU sudah terklasifikasi sesuai dengan jenisnya. Dan dilengkapi dengan fitur pencarian naskah dinas, yang berbasis kata kunci nomor naskah dinas atau nama naskah dinas. Pada fitur pencarian ini adalah bagian yang paing fundamental dalam sistem SIDAKU ini, karena melalui fitur tersebut dapat melakukan proses pencarian dengan cepat. Selain pengoptimalan sumber daya manusia yang ada pada lembaga ini, dalam perjalanannya juga menggunakan media sebagai sarana untuk memudahkan pekerjaan.

Kemudian ada dua kategori untuk masuk pada sistem ini, yang pertama *User* dan yang kedua adalah *Admin*. Kedua kategori tersebut memiliki pengertian berbeda, jika memasuki sistem menggunakan kategori *User* memiliki hak untuk mengakses dan *download* naskah dinas akan tetapi tidak bisa untuk *Upload* dokumen. Yang kedua, jika masuk menggunakan kategori *admin* memiliki hak untuk mengakses, *download*, *upload* dan mengubah dokumen. User dapat dilakukan oleh siapapun jika diberikan hak akses dengan diberikan kata kunci oleh sub bagian hukum dan sumber daya manusia. Sedangkan kategori *admin* hanya dapat diakses oleh salah satu staff dari masing masing sub bagian.

Dalam proses *upload* pada sistem SIDAKU diperlukan pencantuman nomor dan judul naskah dinas, nantinya ini berguna untuk memudahkan proses pencarian. Setelah itu mengisi sesuai tanggal penetapan, serta jenis dan dan status naskah dinas yang akan diunggah, yang dimaksud dari status naskah disini adalah naskah dinas yang bersifat baru, perubahan atau pencabutan. Yang terakhir adalah bagaimana dokumen dokumen yang akan di *upload* tersebut dalam format *pdf*.

4. KESIMPULAN

Tercermin pada aktivitas dari lingkungan kerja KPU Kab.Pacitan bahwa strategi manajemen komunikasi dapat berjalan baik, karena dalam prakteknya telah melakukan perencanaan, pengorganisasian oleh *stakeholders* serta memberi kesempatan pada setiap pegawai untuk mengembangkan diri pada proses peralihan kinerja setelah adanya sistem SIDAKU dan pada proses komunikasi tersebut dapat ditangkap dengan baik seluruh pesan yang disampaikan untuk memaksimalkan media yang ada untuk mengubah perilaku birokrasi. Serta perubahan yang dilakukan pada wilayah internal ini di apresiasi baik oleh jajaran yang ada di atasnya (KPU Provinsi, KPU RI) dan menginspirasi KPU seluruh Kabupaten untuk juga mengembangkan lembaganya.

5. DAFTAR PUSTAKA

- [1] E. Kuswarno, “Efektivitas Komunikasi Organisasi”.
- [2] M. Riinawati and Pd, *PENGANTAR TEORI MANAJEMEN KOMUNIKASI DAN ORGANISASI*.
- [3] D. Sahputra, “Manajemen Komunikasi Suatu Pendekatan Komunikasi,” *J. SIMBOLIKA Res. Learn. Commun. Study*, vol. 6, no. 2, pp. 152–162, Oct. 2020, doi: 10.31289/simbollika.v6i2.4069.
- [4] “BAB III METODE PENELITIAN”.
- [5] R. D. Ramadhani and S. H. Putri, “Strategi Komunikasi PPSBR Lembang dalam Membentuk Konsep Diri dan Aspek Psychological Well-Being pada Remaja PMKS,” *J. Ilmu Sos. dan Pendidik.*, vol. 6, no. 1, pp. 2598–9944, 2022, doi: 10.36312/jisip.v6i1.2862/http.
- [6] “strategi komunikasi internal dalam organisasi selama transisi 2019-2020”.
- [7] M. R. Romadona and S. Setiawan, “Communication of Organizations in Organizations Change’s Phenomenon in Research and Development Institution,” *J. Pekommas*, vol. 5, no. 1, p. 91, Apr. 2020, doi: 10.30818/jpkm.2020.2050110.
- [8] U. Meningkatkan Pelayanan Krisna Mulawarman, Ms. -Yeni Rosilawati, K. Mulawarman, Ms. Yeni Rosilawati, and M. Dosen Program Studi Ilmu Komunikasi, “Komunikasi Organisasi pada Dinas Perijinan Kota Yogyakarta”.
- [9] S. Tim Penyusun Penulis, S. Efendi, D. Pratiknyo, I. Edi Sugiono, and M. Editor, *MANAJEMEN OPERASIONAL*.
- [10] F. Hasmawati, “MANAJEMEN DALAM KOMUNIKASI * Dosen KOMI Pascasarjana UIN Sumatera Utara ** Ketua Jurusan Ilmu Komunikasi FDK UINSU *** Menyelesaikan S3 Komunikasi Islam PPs UINSU”, [Online]. Available: https://communicationdominan.wordpress.com/201/12/18/pengantar_
- [1] E. Kuswarno, “Efektivitas Komunikasi Organisasi”.
- [2] M. Riinawati and Pd, *PENGANTAR TEORI MANAJEMEN KOMUNIKASI DAN ORGANISASI*.
- [3] D. Sahputra, “Manajemen Komunikasi Suatu Pendekatan Komunikasi,” *J. SIMBOLIKA Res. Learn. Commun. Study*, vol. 6, no. 2, pp. 152–162, Oct. 2020, doi: 10.31289/simbollika.v6i2.4069.
- [4] “BAB III METODE PENELITIAN”.
- [5] R. D. Ramadhani and S. H. Putri, “Strategi Komunikasi PPSBR Lembang dalam Membentuk Konsep Diri dan Aspek Psychological Well-Being pada Remaja PMKS,” *J. Ilmu Sos. dan Pendidik.*, vol. 6, no. 1, pp. 2598–9944, 2022, doi: 10.36312/jisip.v6i1.2862/http.
- [6] “strategi komunikasi internal dalam organisasi selama transisi 2019-2020”.
- [7] M. R. Romadona and S. Setiawan, “Communication of Organizations in Organizations Change’s Phenomenon in Research and Development Institution,” *J. Pekommas*, vol. 5, no. 1, p. 91, Apr. 2020, doi: 10.30818/jpkm.2020.2050110.
- [8] U. Meningkatkan Pelayanan Krisna Mulawarman, Ms. -Yeni Rosilawati, K. Mulawarman, Ms. Yeni Rosilawati, and M. Dosen Program Studi Ilmu Komunikasi, “Komunikasi Organisasi pada Dinas Perijinan Kota Yogyakarta”.
- [9] S. Tim Penyusun Penulis, S. Efendi, D. Pratiknyo, I. Edi Sugiono, and M. Editor, *MANAJEMEN OPERASIONAL*.
- [10] F. Hasmawati, “MANAJEMEN DALAM KOMUNIKASI * Dosen KOMI Pascasarjana UIN Sumatera Utara ** Ketua Jurusan Ilmu Komunikasi FDK UINSU *** Menyelesaikan S3 Komunikasi Islam PPs UINSU”, [Online]. Available: https://communicationdominan.wordpress.com/201/12/18/pengantar_