

### **BAB III**

#### **GAMBARAN UMUM ORGANISASI**

##### **A. Sejarah Singkat Instansi**

KPU Kabupaten Lampung Timur adalah Penyelenggara Pemilu di Kabupaten/Kota yang berlokasi di Negara Nabung, Sukadana, Kabupaten Lampung Timur, Lampung 34194. KPU Kabupaten Lampung Timur dibantu oleh sekretariat dan jumlah anggota KPU Lampung Timur sebanyak 5 orang. Keanggotaan KPU Kabupaten Lampung Timur terdiri atas seorang ketua merangkap anggota dan anggota. Ketua KPU Kabupaten Lampung Timur di pilih oleh anggota, setiap anggota KPU mempunyai hak suara yang sama. Masa keanggotaan KPU adalah 5 (lima) tahun terhitung sejak pengucapan sumpah atau janji.

##### **B. Lokasi dan Tempat Instansi**

Kantor Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Lampung Timur beralamat di Jl. Sampurna Jaya Nomor 03 Desa Negara Nabung, Sukadana-Lampung Timur. Wilayah kerja Kantor Pemilihan Umum (KPU) terletak di wilayah Kabupaten Lampung Timur, Provinsi Lampung.

##### **C. Struktur Organisasi Instansi**

Tujuan dicerminkan oleh sasaran-sasaran yang dilakukan baik untuk jangka pendek maupun jangka panjang. Gambar struktur organisasi Kantor Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Lampung Timur sebagai ditampilkan pada gambar dibawah ini.



**Gambar 9.** Struktur Organisasi (Sumber: Kantor Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Lampung Timur

## **D. Manajemen Organisasi**

### **1. Visi dan Misi**

Menjadi Penyelenggara Pemilihan Umum yang Mandiri, Professional, dan Berintegritas untuk Terwujudnya Pemilu yang LUBER dan JURDIL

- a) Membangun SDM yang Kompeten sebagai upaya menciptakan Penyelenggara Pemilu yang Profesional;
- b) Menyusun Regulasi di bidang Pemilu yang memberikan kepastian hukum, progresif dan partisipatif;
- c) Meningkatkan kualitas pelayanan pemilu khususnya untuk para pemangku kepentingan dan umumnya untuk seluruh masyarakat;
- d) Meningkatkan partisipasi dan kualitas pemilih melalui sosialisasi dan pendidikan pemilih yang berkelanjutan

### **2. Tugas dan Wewenang organisasi**

Dalam menjalankan tugas dan fungsi Ketua beserta Anggota Anggota dan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota mempunyai wewenang:

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

Sekretariat KPU Kabupaten/Kota terdiri atas:

1. Subbagian Keuangan, Umum, dan Logistik;

Subbagian Keuangan, Umum, dan Logistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 231 mempunyai tugas melakukan analisis dan penyiapan pelaksanaan pengelolaan keuangan, perlengkapan dan rumah tangga, umum, dan logistik Pemilu dan Pemilihan di lingkungan KPU Kabupaten/Kota.

2. Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu, Partisipasi dan Hubungan Masyarakat;

Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu, Partisipasi dan Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 231 mempunyai tugas melakukan analisis dan penyiapan teknis penyelenggaraan Pemilu dan

Pemilihan, serta partisipasi dan hubungan masyarakat di lingkungan KPU Kabupaten/Kota.

3. Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi;

Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 231 mempunyai tugas melakukan analisis dan penyiapan penyusunan rencana, program dan anggaran, serta pengelolaan data dan informasi di lingkungan KPU Kabupaten/Kota.

4. Subbagian Hukum dan Sumber Daya Manusia; dan Kelompok JF.

Subbagian Hukum dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 231 mempunyai tugas melakukan analisis dan penyiapan, pelaksanaan penyusunan dan pengkajian produk hukum, dokumentasi informasi hukum, pemberian advokasi dan pendapat hukum, fasilitasi penyelesaian sengketa Pemilu dan Pemilihan, serta pengelolaan sumber daya manusia di lingkungan KPU Kabupaten/Kota.

## **E. Analisis Sistem Yang Berjalan**

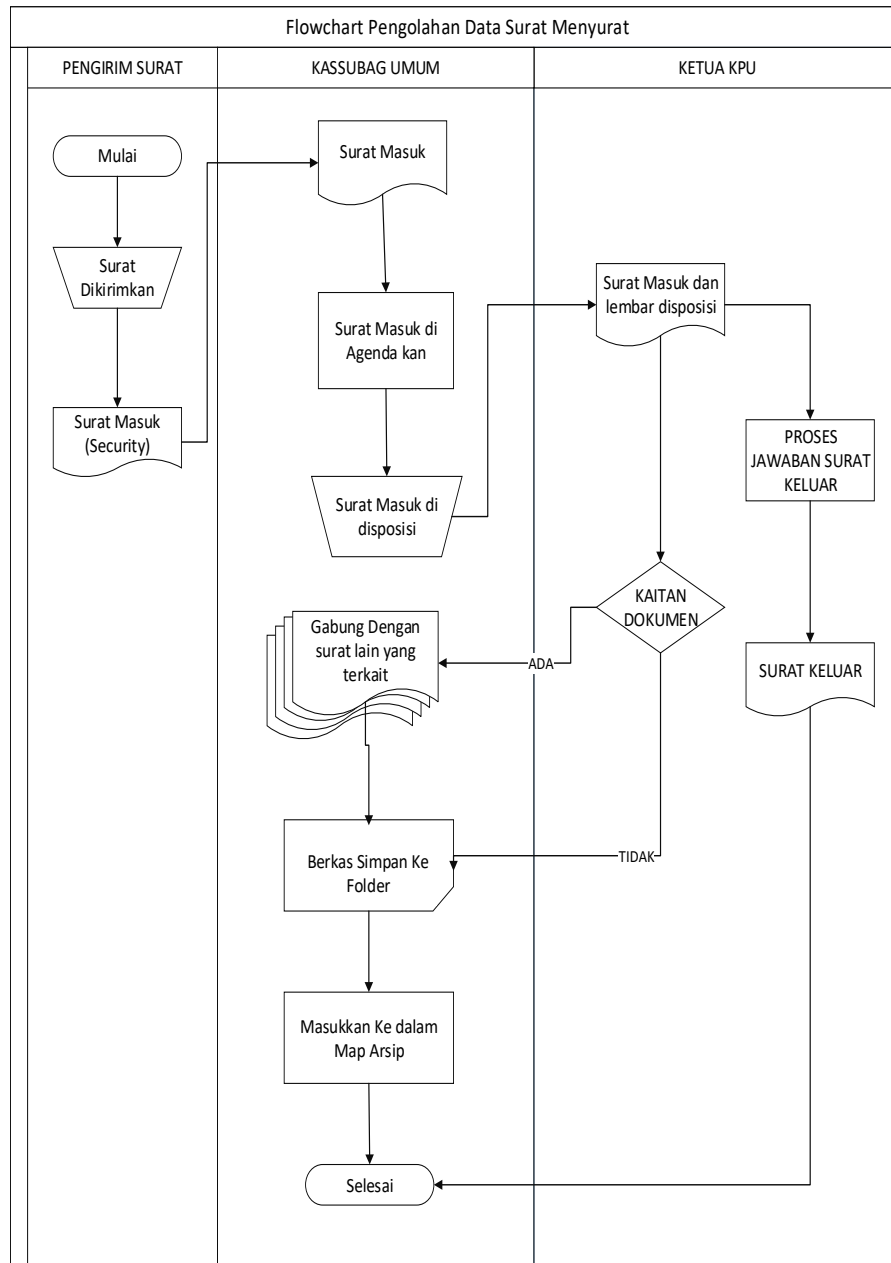
### **1. Aliran Informasi**

Berdasarkan penelitian yang dilakukan penulis, sistem informasi yang ada di Kantor Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Lampung Timur adalah sebagai berikut:

Aliran Informasi dimulai dari yang pertama pengirim surat mengirim surat masuk pada kantor KPU melalui security yang sedang bertugas di Kantor KPU, lalu ditujukan ke sekretariat Kassubag Umum. Setelah itu surat masuk tersebut di agendakan di dalam Microsoft excel lalu di catat terdiri dari no agenda, no surat, tanggal masuk, dan perihal nya apa. Kemudian staff pada Kassubag Umum mendisposisikan surat masuk tersebut untuk di tujukan ke ketua atau sekretaris KPU, Kemudian di berikan kepada ketua KPU, selanjutnya jika sudah tertuju kepada ketua nya, kemudian ketua atau sekretaris KPU memberi catatan di dalam disposisi surat tersebut, jika catatan nya berisi di buat berupa jawaban surat keluar, lalu staff kassubag umum pun mengeluarkan surat keluar dari surat masuk tersebut. Kemudian berkas di simpan ke folder lalu di masukkan ke dalam Map Arsip.

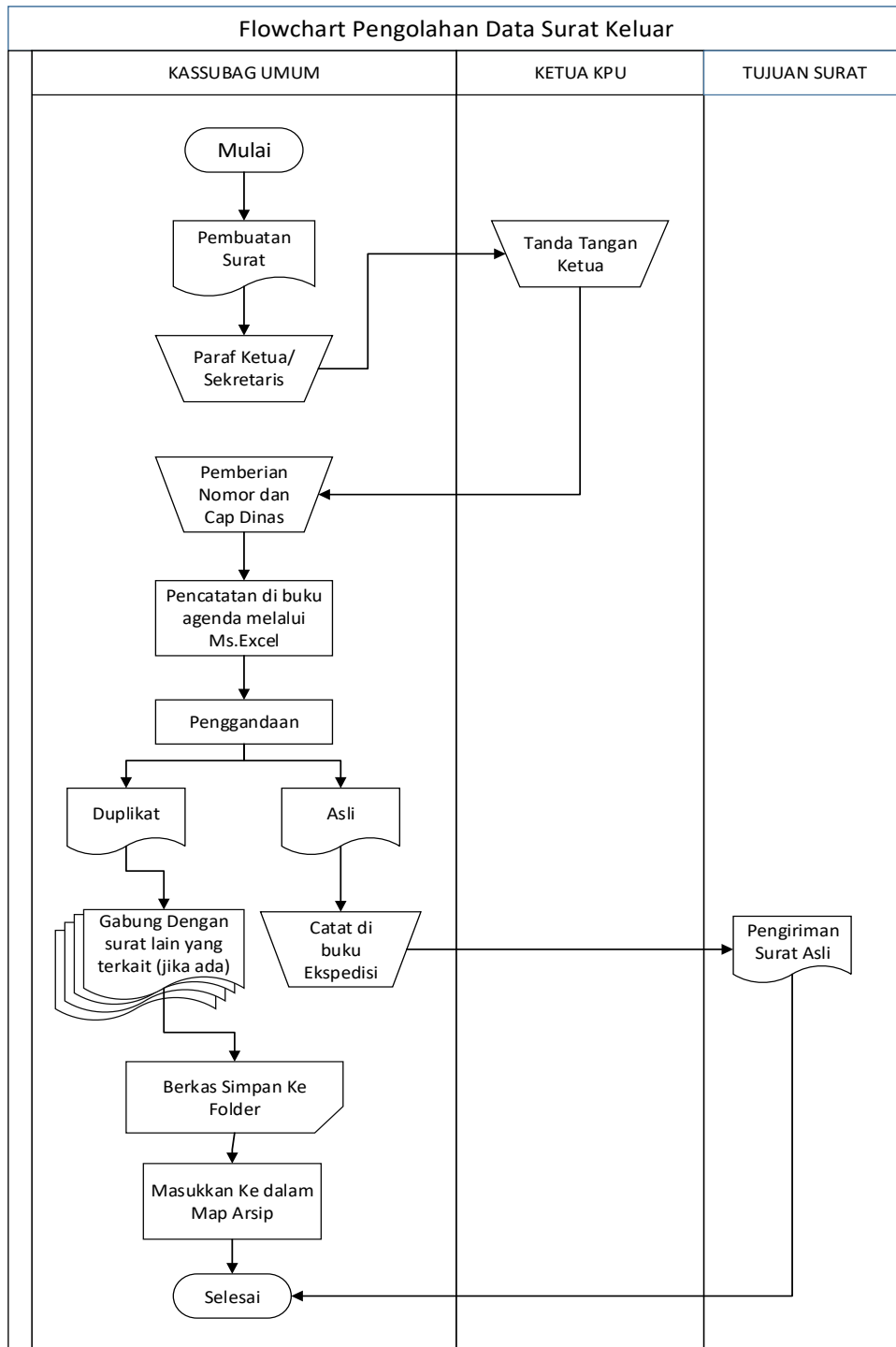
## 2. Flowchart Surat Masuk dan Surat Keluar

Berikut adalah aliran *flowchart* yang sedang berjalan :



Gambar 10. Flowchart Surat Masuk (Sumber : Penulis, 2021)

Berikut adalah aliran *flowchart* pengolahan data surat keluar yang sedang berjalan :



**Gambar 11.** *Flowchart* Surat Keluar (Sumber : Penulis, 2021)

### **3. Kendala sistem yang berjalan**

- a. Disposisi surat masih menggunakan sistem pencatatan dibuku, sehingga lembaran disposisi tersebut sering hilang, sehingga catatan yang ada di dalam lembar disposisi tersebut tidak bisa menjadi bukti bahwa surat tersebut sudah di tindak lanjuti.
- b. Sulitnya pencarian file surat juga lambat dikarenakan harus mencari satu per satu arsip.

### **4. Kebutuhan Sistem**

Berdasarkan kendala sistem yang sedang berjalan pada Kantor Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Lampung Timur, maka dibutuhkan perancangan aplikasi yang memiliki kinerja sebagai berikut :

- a. Dibutuhkan aplikasi yang memiliki menu untuk dapat menginput dan mencetak disposisi, sehingga disposisi terarsip digital, yang dapat dicari di aplikasi apabila lembaran disposisi tersebut diperlukan.
- b. Dibutuhkan aplikasi yang dapat mempermudah dalam pencarian file surat tersebut tanpa mencari satu persatu.

### **5. Analisis Dokumen**

Analisa dokumen sangat penting bagi perancangan aplikasi, karena dari analisa tersebut dapat diketahui apa saja yang terdapat pada suatu dokumen. Dokumen yang digunakan dalam perancangan aplikasi pengolahan data surat menyurat, yaitu :

#### **a. Surat Masuk**

Fungsi : Menyampaikan Informasi

Sumber : Pengirim Surat

Isi : Nomor Surat, Tanggal Surat, Asal Surat, Perihal, Tujuan Surat

#### **b. Lembar Disposisi Surat**

Fungsi : Memberi tindakan yang bersifat segera

Sumber : Kantor Komisi Pemilihan Umum

Isi : Asal Surat, Nomor Surat, Tanggal Surat, Tanggal Masuk, Perihal, Nomor Agenda, Sifat, Catatan

c. Surat Keluar

Fungsi : Selain Memberi Informasi, memberi balasan terhadap surat masuk dari instansi luar

Sumber : Kantor Komisi Pemilihan Umum

Isi : Nomor Surat, Tanggal Surat, Tujuan Surat, Perihal