

BAB III

GAMBARAN UMUM ORGANISASI

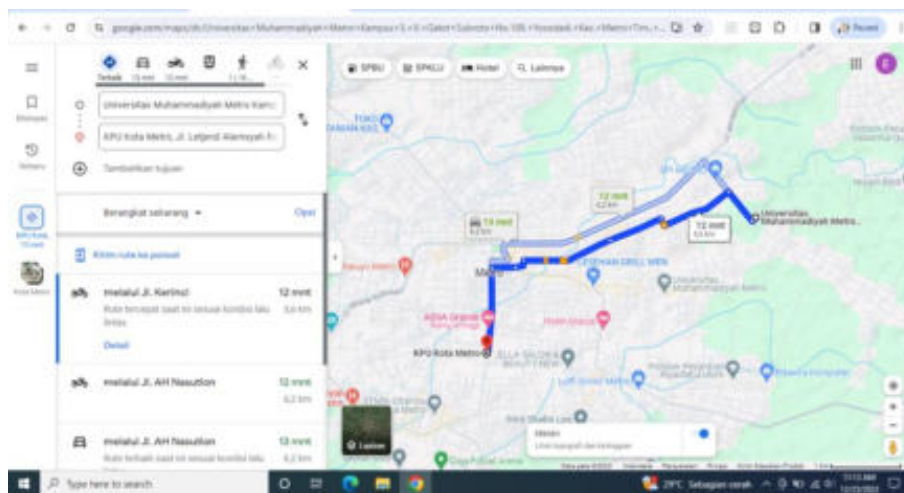
A. Sejarah singkat KPU

KPU Kota metro adalah Penyelenggara Pemilu yang berada di Kota Metro provinsi Lampung 34194, KPU Kota Metro dibentuk pada akhir tahun 2002. Pada awal pembentukannya KPU Kota Metro masih terdiri dari 1 orang Sekretaris dan dibantu oleh 2 orang kasubag, yaitu: Kasubag Umum dan Logistik. Teknis Pegawai KPU Kota Metro pada saat itu adalah pegawai negeri sipil yang berasal dari Pemerintah Daerah yaitu Dinas Kesbangpol dan Instansi terkait lainnya. Sekretariat Jendral KPU RI mengadakan rekrutmen pegawai organik (pegawai pusat), yang kemudian ditempatkan pada Sekretariat KPU Kota Metro.

Keanggotaan KPU Kota metro terdiri atas seorang ketua merangkap anggota dan anggota. Ketua KPU Kota Metro dipilih oleh anggota, setiap anggota KPU mempunyai hak suara yang sama dan masa keanggotaan KPU adalah 5 (lima) tahun terhitung sejak pengucapan sumpah atau janji.

B. Lokasi dan Tempat Instansi

Kantor Pemilihan Umum (KPU) yang terletak di Jalan Letjen Alamsyah Ratau Prawira Negara No. 17, Metro, Kec. Metro Pusat, Kota Metro, Provinsi Lampung. Berikut adalah jarak lokasi KPU Kota Metro dari Kampus 3 Universitas Muhammadiyah Metro.



Gambar 13. Lokasi KPU Kota Metro
(Sumber: Google Maps,2024).

C. Struktur Organisasi Instansi

Struktur organisasi memiliki peran yang penting dalam sebuah Kantor KPU. Dengan adanya struktur organisasi membantu Kantor KPU memberikan tanggung jawab dan wewenang kepada setiap individu agar sebuah pekerjaan berjalan dengan lancar dan juga setiap individu dapat fokus kepada spesifikasi, itu dilakukan untuk tidak tumpang tindih antar individu dan meningkatkan produktivitas sebuah Kantor KPU. Berikut adalah struktur organisasi pada Kantor KPU:



Gambar 14. Struktur Organisasi Kantor KPU Kota Metro
(Sumber: Tata Usaha, 2024).

D. Manajemen Dan Organisasi

1. Visi Dan Misi

a. Visi

Terwujudnya Komisi Pemilihan Umum sebagai penyelenggara Pemilihan Umum yang memiliki integritas, profesional, mandiri, transparan dan akuntabel, demi terciptanya demokrasi Indonesia yang berkualitas berdasarkan Pancasila dan UUD 1945 dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

b. Misi

- 1) Membangun lembaga penyelenggara Pemilihan Umum yang memiliki kompetensi, *kredibilitas* dan *kapabilitas* dalam menyelenggarakan Pemilihan Umum.
- 2) Menyelenggarakan Pemilihan Umum untuk memilih Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Presiden dan Wakil Presiden serta Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah secara langsung, umum, bebas, rahasia, jujur, adil, *akuntabel*, *edukatif* dan beradab.
- 3) Meningkatkan kualitas penyelenggaraan Pemilihan Umum yang bersih, *efisien* dan *efektif*.
- 4) Melayani dan memperlakukan setiap peserta Pemilihan Umum secara adil dan setara, serta menegakkan peraturan Pemilihan Umum secara konsisten sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 5) Meningkatkan kesadaran politik rakyat untuk berpartisipasi aktif dalam Pemilihan Umum demi terwujudnya cita-cita masyarakat Indonesia yang demokratis.

2. Tugas dan Wewenang organisasi**a. Ketua**

Peran Ketua pada Kantor KPU (Komisi Pemilihan Umum) mencakup berbagai fungsi dan tanggung jawab yang krusial dalam penyelenggaraan pemilihan umum. Berikut adalah beberapa fungsi umum Ketua KPU:

- 1) Kepemimpinan.
- 2) Koordinasi.
- 3) Perumusan Kebijakan.
- 4) Hubungan Eksternal.
- 5) Komunikasi Publik.
- 6) Pengawasan Pemilihan.
- 7) Penanganan Sengketa Pemilihan.
- 8) Pelaporan dan Pertanggungjawaban.
- 9) Keselamatan dan Keamanan.
- 10) Pengelolaan Pemilihan.
- 11) Kampanye Pendidikan Pemilih.

b. Sekretaris

Peran Sekretaris pada KPU (Komisi Pemilihan Umum) melibatkan berbagai fungsi administratif dan manajerial yang mendukung kelancaran operasional dan penyelenggaraan Pemilihan Umum. Berikut adalah beberapa fungsi umum yang biasanya diemban oleh Sekretaris KPU:

- 1) Manajemen Administrasi. .
- 2) Perumusan Kebijakan.
- 3) Pengambilan Keputusan.
- 4) Perwakilan KPU.
- 5) Komunikasi Publik.
- 6) Pengawasan Pemilihan.
- 7) Penanganan Sengketa Pemilihan.
- 8) Hubungan Internasional.
- 9) Pelaporan dan Pertanggung jawaban.
- 10) Keselamatan dan Keamanan.
- 11) Kampanye Pendidikan Pemilih.

c. Subbagian Program Dan Data

Adapun tugas pokok dan fungsi Subbagian Program dan Data sebagai berikut:

- 1) Mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan rencana anggaran Pemilu.
- 2) Menyusun dan mengelola perencanaan anggaran Pemilu.
- 3) Mengelola, menyusun data pemilih.
- 4) Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan kerjasama dengan lembaga pemerintah lain yang terkait.
- 5) Mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan kerjasama dengan lembaga non pemerintah.
- 6) Melakukan survey untuk mendapatkan bahan kebutuhan Pemilu.
- 7) Mengumpulkan dan mengolah bahan kebutuhan Pemilu.
- 8) Mengumpulkan dan mengolah bahan hasil monitoring penyelenggaraan Pemilu.
- 9) Mengumpulkan dan mengolah bahan hasil supervisi penyelenggara Pemilu.
- 10) Menyusun dan mengelola laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Data.
- 11) Memberikan dan mengelola bahan pertimbangan kepada Sekretaris KPU Kab/Kota.

- 12) Melaporkan hasil penyusunan dan pengelolaan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris KPU Kab/Kota.
- 13) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris KPU Kab/Kota.
- 14) Menyusun dan merencanakan kebutuhan anggaran proses rekrutmen Anggota KPU Kab/Kota.
- 15) Menyusun dan merencanakan anggaran proses penggantian antar waktu Anggota KPU.
- 16) Menjalankan perintah lain yang diperintahkan pimpinan.

d. Subbagian Teknik Pemilu & Hubmas

Adapun tugas pokok dan fungsi Subbagian Teknik Pemilu & Hubmas adalah sebagai berikut:

- 1) Mengumpulkan dan menyusun identifikasi bahan dan informasi pembagian daerah pemilihan dan alokasi kursi untuk Pemilu Anggota DPR, DPD, dan DPRD Kab/Kota.
- 2) Menyusun draft pembagian daerah pemilihan dan alokasi kursi untuk Pemilu Anggota DPRD Kab/Kota.
- 3) Mengumpulkan dan menyusun identifikasi bahan dan informasi tentang pemungutan suara, perhitungan suara, dan penetapan hasil Pemilu.
- 4) Menyusun dan mencari bahan draft pedoman dan petunjuk teknis pemungutan, perhitungan suara, dan penetapan hasil Pemilu.
- 5) Mengumpulkan dan menyusun identifikasi bahan informasi untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penggantian antar waktu dan pengisian Anggota DPRD Kab/Kota.
- 6) Menyiapkan semua berkas kelengkapan penggantian antar waktu Anggota DPRD Kab/Kota dan hubungan calon pengganti untuk melengkapi kekurangan persyaratan.
- 7) Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pemberitaan dan penerbitan informasi Pemilu.
- 8) Menyusun draft pemberitaan dan penerbitan informasi Pemilu.
- 9) Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan dan informasi pelaksanaan kampanye.
- 10) Menyusun draft tata cara pelaksanaan sosialisasi dan kampanye.
- 11) Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan dan informasi pedoman teknis bina partisipasi, dan pelaksanaan pendidikan pemilihan.

- 12) Melakukan identifikasi kinerja staf di Subbagian Teknis Pemilu dan Hubungan Partisipasi Masyarakat.
- 13) Menginventarisasi permasalahan yang terjadi dan menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka pemecahan masalah.
- 14) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris KPU Kab/Kota.
- 15) Melaksanakan dan menjalankan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris KPU Kab/Kota.
- 16) Membantu dan mengelola memfasilitasi pemeliharaan data dan dokumentasi hasil Pemilu.
- 17) Menyiapkan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Subbag Teknis dan Hubmas.
- 18) Menjalankan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

e. Subbagian Hukum

- 1) Adapun tugas pokok dan fungsi Subbagian Hukum adalah sebagai berikut:
- 2) Mengumpulkan dan mengelola bahan untuk materi penyuluhan peraturan perundang-undangan tentang Pemilu.
- 3) Mengumpulkan dan mengelola bahan untuk advokasi dan konsultasi hukum Penyelenggara Pemilu.
- 4) Menyusun dan mengolah bahan-bahan yang sudah dikumpulkan untuk advokasi dan konsultasi hukum penyelenggara Pemilu.
- 5) Mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan untuk pembelaan dalam sengketa hukum penyelenggara Pemilu.
- 6) Mengumpulkan dan mengolah identifikasi kinerja staf di Subbagian hukum.
- 7) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang materinya berhubungan dengan bidang tugas Subbagian Hukum.
- 8) Menyusun dan mencari bahan dan permasalahan yang terjadi dan menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka pemecahan masalah.
- 9) Menyusun dan mencari bahan pertimbangan kepada Sekretaris KPU Kab/Kota.
- 10) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris KPU Kab/Kota.
- 11) Menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Subbagian Hukum Kab/Kota.
- 12) Melaksanakan inventarisasi peraturan perundang-undangan.
- 13) Pengelolaan sumber daya manusia di lingkungan KPU Kabupaten/Kota.

14) Menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

f. Subbagian Keuangan, Umum, Dan Logistik

Adapun tugas dan fungsi Subbagian Keuangan, Umum, dan Logistik adalah sebagai berikut:

- 1) Mengelola dan menyusun rencana Subbagian Keuangan.
- 2) Memberi informasi terbaru menyangkut pengelolaan keuangan yang menjadi kewenangan KPU Kab/Kota.
- 3) Menyusun dan mengelola bahan peneliti laporan keuangan.
- 4) Menyiapkan dan menyusun bahan-bahan untuk keperluan realisasi anggaran (SAI dan LPJ/KPAK).
- 5) Menyusun dan memperbarui apabila ada peraturan atau ketentuan keuangan yang terbaru.
- 6) Mengumpulkan dan menyusun data untuk keperluan perhitungan akuntansi.
- 7) Menyusun dan membuat daftar gaji/honor pegawai.
- 8) Menyusun dan membuat daftar pengadaan barang dan jasa.
- 9) Mengelola dan membuat kartu pengawasan pembayaran yang telah diajukan oleh PPK dan diselesaikan oleh KPPN.
- 10) Menyusun dan membantu pejabat penandatanganan SPM untuk meneliti dokumen pembayaran yang telah diajukan oleh PPK agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 11) Menyusun dan membantu mengawasi dan mengecek pembuatan SPM sebelum diajukan dan ditandatangani oleh pejabat penandatanganan SPM.
- 12) Menyiapkan dan menyusun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan serta pedoman dan petunjuk teknis tentang pengelolaan keuangan Pemilu.
- 13) Mengelola dan memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan teknis kegiatan pengelolaan keuangan.
- 14) Menyusun dan mencari bahan pertimbangan kepada Sekretaris KPU Kab/Kota.
- 15) Menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris KPU Kab/Kota.
- 16) Menyusun dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris KPU Kab/Kota.
- 17) Mengelola dan melakukan koordinasi dengan Subbagian lain.
- 18) Menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

- 19) Mengelola dan menyusun rencana Subbagian Umum.
- 20) Menyusun dan melakukan urusan kearsipan, surat-menyurat, dan ekspedisi.
- 21) Menyusun dan melaksanakan penomoran, pengetikan dan pengadaan naskah dinas.
- 22) Menyusun dan melakukan urusan perlengkapan di Subbagian masing-masing.
- 23) Menyusun dan mengelola urusan rumah tangga.
- 24) Mencatat dan menyusun surat masuk/keluar.
- 25) Menyusun dan mengarsipkan surat masuk/keluar.
- 26) Menyusun dan mengarsipkan himpunan-himpunan naskah dinas.
- 27) Menyusun dan mencatat himpunan-himpunan naskah dinas yang keluar.
- 28) Menyiapkan dan menyusun arsip dinas dan arsip statis.
- 29) Mengumpulkan dan penyusunan arsip inaktif.
- 30) Mengelola dan memelihara barang inventaris milik Negara.
- 31) Menyusun dan mencari bahan pertimbangan kepada Sekretaris KPU Kab/Kota.
- 32) Menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris KPU Kab/Kota.
- 33) Menyusun dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris KPU Kab/Kota.
- 34) Mengelola dan menyusun rencana Subbagian Logistik.
- 35) Menyusun dan mendokumentasikan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian penyusunan, pengolahan data, dan dokumentasi kebutuhan sarana Pemilu.
- 36) Mengumpulkan dan mengolah bahan alokasi barang kebutuhan Pemilu serta membuat laporannya.
- 37) Mengalokasikan barang keperluan Pemilu.
- 38) Menyusun dan merencanakan alokasi kebutuhan sarana Pemilu bagi panitia Pemilu.
- 39) Menyusun dan mencari bahan pertimbangan kepada Sekretaris KPU Kab/Kota.
- 40) Menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris KPU Kab/Kota.
- 41) Menyusun dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris KPU Kab/Kota.
- 42) Mengelola dan melakukan koordinasi dengan Subbagian lain.
- 43) Menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

E. Analisis sistem yang berjalan

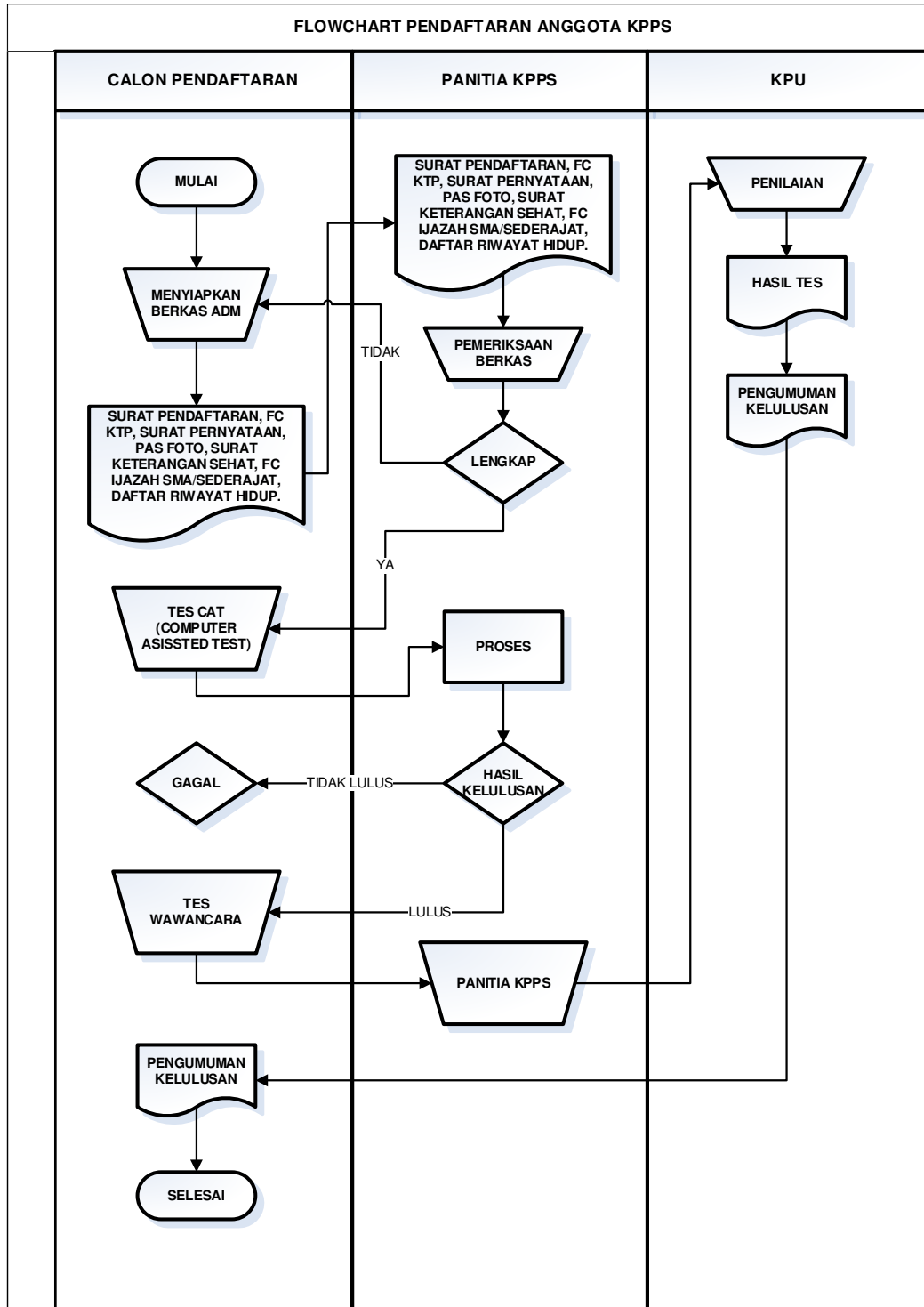
Analisis yang sedang dilakukan bertujuan untuk memahami pengembangan cara kerja sistem serta mengidentifikasi masalah yang dihadapi, sehingga dapat dijadikan landasan dalam merancang sistem yang lebih baik. Proses analisis ini mengikuti urutan kejadian yang ada dengan tujuan mengevaluasi dan mendefinisikan berbagai masalah serta kebutuhan yang diharapkan. Dengan demikian, dapat diusulkan perbaikan sistem yang sesuai. Tahapan analisis ini sangat penting dalam perkembangan sistem, karena kesalahan yang terjadi pada tahap awal akan berdampak pada tahap-tahap selanjutnya.

1. Aliran Informasi Pendaftaran KPPS (kelompok peserta pemungutan suara)

- a. Calon pendaftar menyiapkan berkas persyaratan adm untuk diserahkan ke Panitia KPU. Informasi data persyaratan seperti berikut :
 1. KTP
 2. Pas Foto
 3. Surat keterangan sehat
 4. Daftar riwayat hidup
 5. Surat pendaftaran
 6. Surat pernyataan
 7. Ijazah
- b. Kemudian, Panitia KPPS (Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara) akan memeriksa kelengkapan berkas. Jika persyaratan lengkap, maka akan dilanjutkan ke tahap berikutnya. Namun, jika persyaratan tidak lengkap, calon pendaftar diminta untuk melengkapi persyaratan tersebut terlebih dahulu.
- c. Jika lulus, calon pendaftar akan melanjutkan ke tahap wawancara. Namun, jika tidak lulus, calon pendaftar tidak dapat melanjutkan ke tahap berikutnya dan tidak diperbolehkan mendaftar kembali pada periode yang sama. Calon pendaftar harus menunggu hingga dibukanya pendaftaran berikutnya.
- d. Calon pendaftar akan melaksanakan tes wawancara yang dilakukan oleh Panitia Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara (KPPS). Selanjutnya, komisioner akan melakukan penilaian untuk menentukan hasil kelulusan.

2. Flowchart

Berikut adalah alur Flowchart penyimpanan dokumen yang sedang berjalan pada Kantor KPU Kota metro, yang dapat dilihat pada gambar 15.



Gambar 15. Flowchart Pendafar dokumen

(Sumber: Penulis,2023).

3. Kendala sistem dan kebutuhan yang berjalan

a. Kendala sistem yang berjalan

Berdasarkan penelitian yang dilakukan pada kantor komisi pemilihan umum (KPU), kendala yang terjadi pada sistem pendaftaran yang sedang berjalan adalah sebagai berikut

- 1) Pengumpulan berkas masih manual yaitu dengan menggunakan form selembaran kertas sehingga mengakibatkan proses pemeriksaan menjadi lambat dan proses penyeleksian menjadi lama.
- 2) Proses Pengolahan nilai masih dilakukan secara manual, sehingga perlu merekapitulasi nilai untuk menghasilkan pengumuman test.

b. Kebutuhan sistem

Berdasarkan kendala sistem yang sedang berjalan pada kantor komisi pemilihan umum (KPU) Kecamatan Sukadana, maka gambaran kebutuhan bagi sistem yang diusulkan adalah sebagai berikut:

- 1) Dibutuhkan Aplikasi yang memiliki menu Upload file berkas adm kemudian ketika berkas adm tidak lengkap maka akan mengeluarkan notifikasi, sehingga proses pemeriksaan berkas menjadi cepat dan proses penyeleksian tidak memakan waktu yang lama, Serta mendukung pendaftaran peserta KPPS (kelompok peserta pemunggutan suara), data pencarian pendaftar berdasarkan nomor registrasi atau berdasarkan NIK, proses pengolahan data hasil pemilihan anggota badan KPPS (kelompok peserta pemunggutan suara), dan hasil seleksi calon anggota KPPS (kelompok peserta pemunggutan suara), serta berkas surat pendukung.
- 2) Aplikasi yang memiliki menu penginputan nilai sehingga proses rekapitulasi dapat dilakukan menggunakan aplikasi.

4. Analisis dokumen

Berdasarkan flowchart sistem yang berjalan, terdapat dokumen yang digunakan dalam sistem, diantaranya yaitu:

a. Kartu tanda penduduk

Table 1. Kartu tanda penduduk (KTP)

Fungsi	Persyaratan
sumber	Calon pendaftar
Rangkap	1(satu)
Isi	NIK, KK, nama, tempat tanggal lahir, jenis kelamin, alamat, agama, Pendidikan, jenis pekerjaan
sumber	Calon pendaftar
Rangkap	1(satu)

(Sumber: Penulis,2023).

b. Pas Foto

Tabel 2. Pas foto

Fungsi	Persyaratan
sumber	Calon pendaftar
Rangkap	2(Dua)
Isi	Foto

(Sumber: Penulis,2023).

c. Surat keterangan sehat

Table 3. Surat keterangan sehat

Fungsi	Persyaratan
sumber	Calon pendaftar
Rangkap	1(satu)
Isi	Tinggi badan, berat badan, tekanan darah, golongan darah

(Sumber: Penulis,2023).

d. Daftar Riwayat Hidup

Table 4. Daftar riwayat hidup

Fungsi	Persyaratan
sumber	Calon pendaftar
Rangkap	2(dua)
Isi	Nama, jenis kelamin, tempat tanggal lahir, pekerjaan, Riwayat Pendidikan, pengalaman organisasi

(Sumber: Penulis,2023).

e. Surat pendaftaran

Table 5, Surat Pendaftaran

Fungsi	Persyaratan
sumber	Calon pendaftar
Rangkap	1(satu)
Isi	Nama, jenis kelamin, tempat tanggal lahir, pekerjaan, alamat

(Sumber: Penulis,2023).

f. Surat pernyataan

Table 6. Surat pernyataan

Fungsi	Persyaratan
<i>sumber</i>	<i>Calon pendaftar</i>
Rangkap	1(satu)
Isi	Nama, jenis kelamin, tempat tanggal lahir, pekerjaan, alamat

(Sumber: Penulis,2023).

g. Ijazah

Table 7. ijazah

Fungsi	Persyaratan
sumber	Calon pendaftar
Rangkap	1(satu)
Isi	Transkrip nilai

(Sumber: Penulis,2023).

h. Hasil test

Table 8. Hasil test

Fungsi	Persyaratan
sumber	Komisioner
Rangkap	1(satu)
Isi	Nama, tempat tanggal lahir, alamat

(Sumber: Penulis,2023)