

## **BAB III**

### **GAMBARAN UMUM ORGANISASI**

#### **A Sejarah Singkat KPU Lampung Timur**

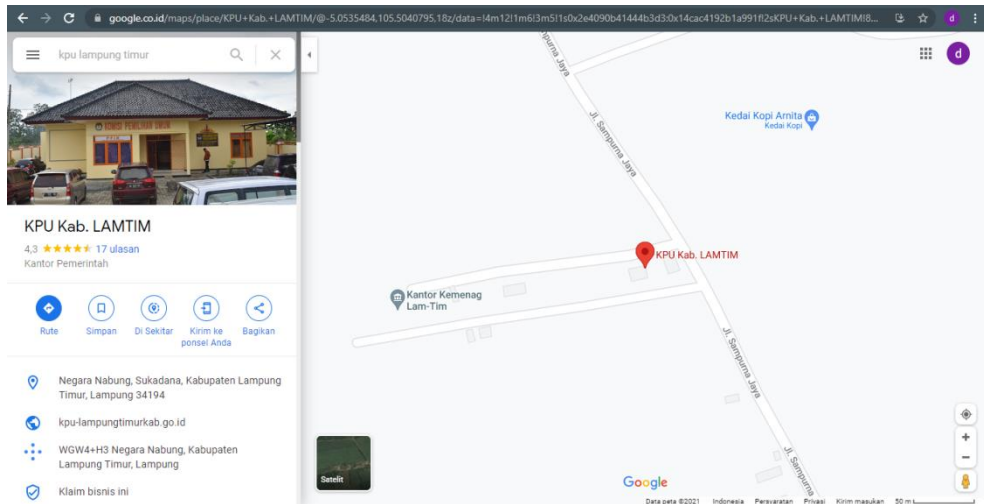
KPU Kabupaten Lampung Timur adalah Penyelenggara Pemilu di Kabupaten/Kota. Wilayah kerja KPU Kabupaten/Kota meliputi seluruh wilayah Kabupaten Lampung Timur. Kantor Komisi Pemilihan Umum (KPU) dipimpin oleh seorang ketua yang berstatus sebagai staff kantor Komisi Pemilihan Umum (KPU) . Kantor Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kecamatan Sukadana berdiri sejak tahun 1999 yang dipimpin oleh Bapak Wasiat Jarwo selaku ketua Komisi Pemilihan Umum (KPU) dan mempunyai jumlah 5 orang anggota beserta 4 orang anggota staff tenaga ahli .

KPU Kabupaten/Kota berkedudukan di ibu kota kabupaten/kota. Dalam menjalankan tugasnya, KPU dibantu oleh Sekretariat Jenderal; KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota masing-masing dibantu oleh sekretariat. Jumlah anggota KPU Kabupaten/Kota sebanyak 5 (lima) orang. Keanggotaan KPU Kabupaten/Kota terdiri atas seorang ketua merangkap anggota dan anggota. Ketua KPU Kabupaten/Kota dipilih dari dan oleh anggota. Setiap anggota KPU Kabupaten/Kota mempunyai hak suara yang sama. Komposisi keanggotaan KPU Kabupaten/Kota memperhatikan keterwakilan perempuan sekurang-kurangnya 30% (tiga puluh perseratus). Masa keanggotaan KPU Kabupaten/Kota 5 (lima) tahun terhitung sejak pengucapan sumpah/janji.

#### **B Lokasi Dan Tempat**

Kantor Komisi Pemilihan Umum (KPU) Lampung Timur beralamatkan Jl. Sampurna Jaya No.3 Desa Negara Nabung, Kecamatan Sukadana, Kabupaten Lampung Timur, Lampung. Wilayah kerja Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kecamatan Sukadana terletak di wilayah Kabupaten Lampung Timur, Provinsi Lampung. Berikut adalah batas-batas wilayah Kecamatan Sukadana yaitu:

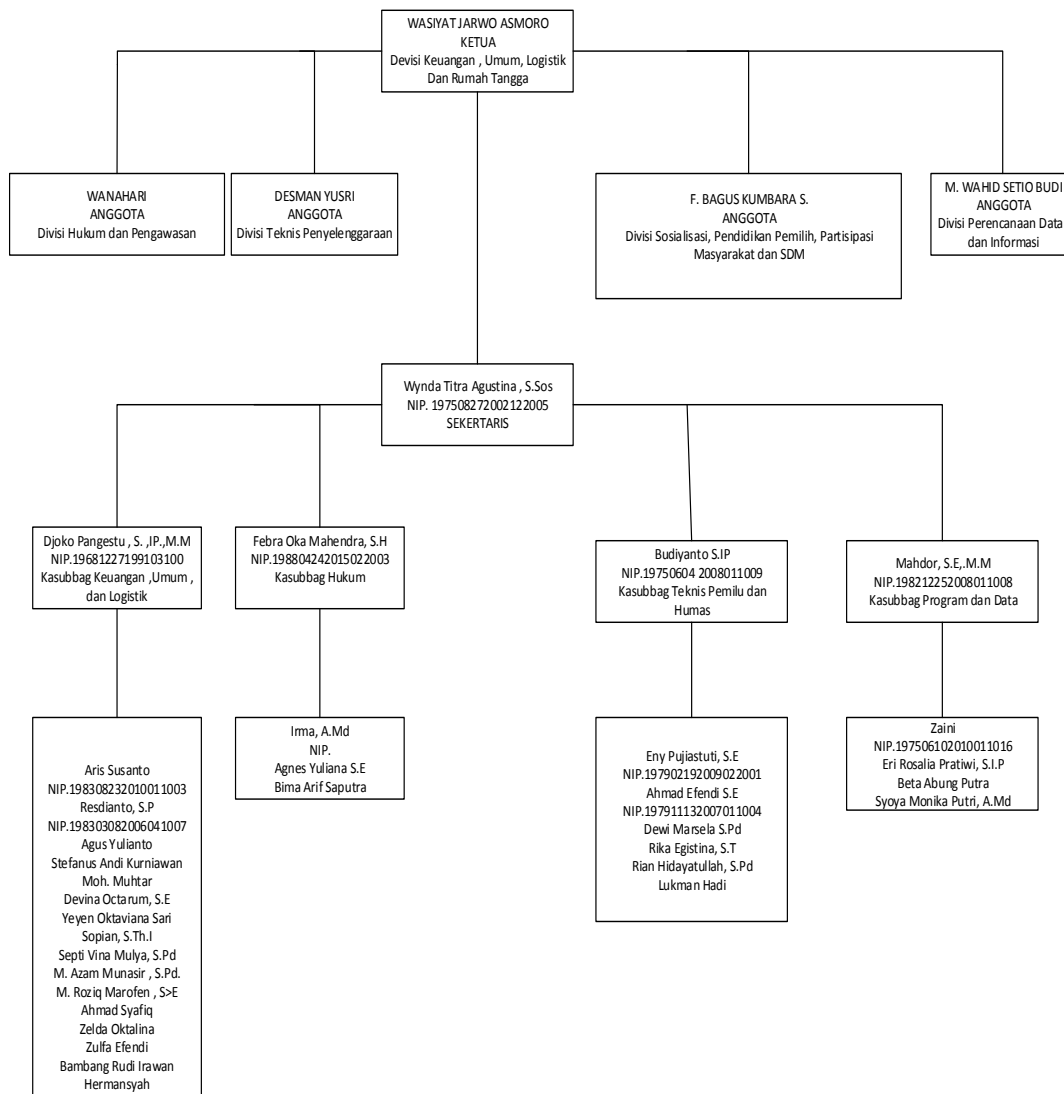
1. Sebelah Utara Kecamatan Purbolinggo, Lampung Timur
2. Sebelah Selatan Kecamatan Bumi Agung, Lampung Timur
3. Sebelah Timur Kecamatan Way Jepara, Lampung Timur



**Gambar 19.** Kantor komisi pemilihan umum(KPU) Lampung Timur.  
(Sumber:Google Maps)

### **C Struktur Organisasi**

Struktur organisasi adalah susunan diagram yang wajib ada di sebuah instansi pemerintahan swasta maupun sebuah perusahaan dalam rangka menjalankan usaha agar tercapai tujuan instansi tersebut. Struktur organisasi menunjukkan alur perintah yang mengindikasikan jabatan pekerjaan yang harus dipertanggung jawabkan oleh masing-masing karyawan . struktur organisasi pada Kantor Komisi Pemilihan Umum (KPU) Lampung Timur terdapat kategori organisasi yang didalamnya terdapat pejabat , tugas dan tanggung jawab berdasarkan kedudukan masing-masing. Gambar struktur organisasi kantor komisi pemilihan umum(KPU) kecamatan sukadana ditampilkan pada gambar dibawah ini.



**Gambar 20.** Struktur organisasi Kantor Komisi Pemilihan Umum. (Sumber: Kantor Komisi Pemilihan Umum)

## **D Manajemen Organisasi Komisi Pemilihan Umum (KPU)**

### **1. Visi Dan Misi**

#### **a. Visi**

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

#### **b. Misi**

1. Membangun SDM yang Kompeten sebagai upaya menciptakan Penyelenggara Pemilu yang Profesional;
2. Menyusun Regulasi di bidang Pemilu yang memberikan kepastian hukum, progresif dan partisipatif;
3. Meningkatkan kualitas pelayanan pemilu khususnya untuk para pemangku kepentingan dan umumnya untuk seluruh masyarakat;
4. Meningkatkan partisipasi dan kualitas pemilih melalui sosialisasi dan pendidikan pemilih yang berkelanjutan
5. Memperkuat Kedudukan Organisasi dalam Ketatanegaraan.
6. Meningkatkan integritas penyelenggara Pemilu dengan memberikan pemahaman secara intensif dan komprehensif khususnya mengenai kode etik penyelenggara pemilu;
7. Mewujudkan penyelenggara Pemilu yang efektif dan efisien, transparan, akuntabel dan aksesable.

### **2. Tugas Dan Wewenang Organisasi**

#### **1) Divisi Keuangan, Umum, Logistik, dan Rumah Tangga.**

Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas untuk mengoordinasikan, menyelenggarakan, mengendalikan, memantau, supervisi, dan evaluasi terkait dengan kebijakan:

- a) administrasi perkantoran, rumah tangga, dan kearsipan;
- b) protokol dan persidangan;
- c) pengelolaan dan pelaporan Barang Milik Negara;
- d) pelaksanaan, pertanggungjawaban, dan pelaporan keuangan;
- e) pengusulan peresmian keanggotaan dan pelaksanaan sumpah/janji DPRD Kabupaten/Kota; dan
- f) perencanaan, pengadaan barang dan jasa, serta distribusi logistik Pemilu dan Pemilihan.

**2) Divisi Sosialisasi, Pendidikan Pemilih, Partisipasi Masyarakat, dan Sumber Daya Manusia.**

Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas untuk mengoordinasikan, menyelenggarakan, mengendalikan, memantau, supervisi, dan evaluasi terkait dengan kebijakan:

- a) sosialisasi kepemiluan;
- b) partisipasi masyarakat dan pendidikan pemilih;
- c) publikasi dan kehumasan;
- d) kampanye Pemilu dan Pemilihan;
- e) kerja sama antar lembaga;
- f) pengelolaan dan penyediaan informasi publik;
- g) rekrutmen anggota PPK, PPS, dan KPPS;
- h) pembinaan etika dan evaluasi kinerja sumber daya manusia;
- i) pengembangan budaya kerja dan disiplin organisasi;
- j) pendidikan dan pelatihan, serta pengembangan sumber daya manusia;
- k) penelitian dan pengembangan kepemiluan; dan
- l) pengelolaan dan pembinaan sumber daya manusia.

**3) Divisi Perencanaan, Data, dan Informasi.**

Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas untuk mengoordinasikan, menyelenggarakan, mengendalikan, memantau, supervisi, dan evaluasi terkait dengan kebijakan:

- a) menjabarkan program dan anggaran;
- b) evaluasi, penelitian, dan pengkajian kepemiluan;
- c) monitoring, evaluasi, dan pengendalian program dan anggaran;
- d) pemutakhiran dan pemeliharaan data pemilih;
- e) sistem informasi yang berkaitan dengan tahapan Pemilu;
- f) pengelolaan aplikasi dan jaringan teknologi dan informasi; dan
- g) pengelolaan dan penyajian data hasil Pemilu nasional.

**4) Divisi Teknis Penyelenggaraan.**

Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf d, mempunyai tugas untuk mengoordinasikan, menyelenggarakan, mengendalikan, memantau, supervisi, dan evaluasi terkait dengan kebijakan:

- a) pengusulan daerah pemilihan dan alokasi kursi;
- b) verifikasi partai politik dan anggota DPD;
- c) pencalonan Peserta Pemilu dan Pemilihan;

- d) pemungutan, penghitungan suara, dan rekapitulasi hasil penghitungan suara;
- e) penetapan hasil dan pendokumentasian hasil Pemilu dan Pemilihan;
- f) pelaporan dana kampanye; dan
- g) penggantian antar waktu anggota DPRD Kabupaten/Kota.

#### **5) Divisi Hukum dan Pengawasan.**

Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf e, mempunyai tugas mengoordinasikan, menyelenggarakan, mengendalikan, memantau, supervisi, dan evaluasi terkait dengan kebijakan:

- a) penyusunan rancangan Keputusan KPU Kabupaten/Kota;
- b) telaah hukum dan advokasi hukum;
- c) dokumentasi dan publikasi hukum;
- d) pengawasan dan pengendalian internal;
- e) penyelesaian sengketa proses tahapan, hasil Pemilu dan Pemilihan, serta non tahapan Pemilu dan Pemilihan; dan
- f) penanganan pelanggaran administrasi, Kode Etik, dan Kode Perilaku yang dilakukan oleh PPK, PPS dan KPPS.

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

Analisis yang sedang berjalan memiliki tujuan yaitu untuk mengetahui pengembangan tentang cara kerja sistem tersebut dan masalah yang sedang dihadapi untuk dijadikan landasan usulan perancangan analisis sistem yang sedang berjalan berdasarkan urutan kejadian yang ada dengan maksud mengevaluasi dan mendefinisikan berbagai masalah dari kebutuhan yang diharapkan. Jadi dapat diusulkan sistem perbaikan. Tahapan dari sistem ini sangat penting dalam perkembangan sistem karena jika terjadi suatu kesalahan pada tahap selanjutnya.

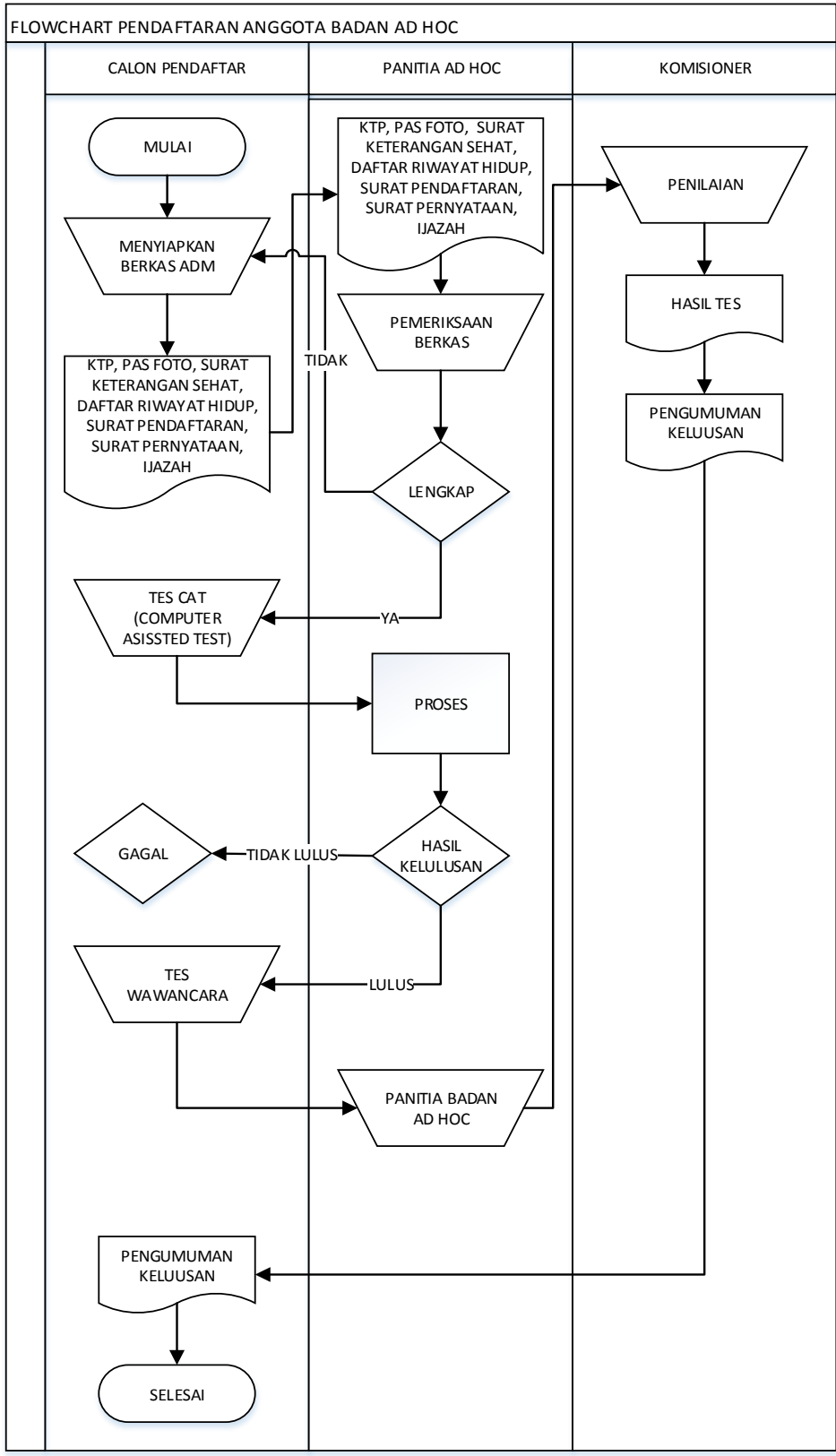
#### **1. Aliran Informasi Pendaftaran Calon Badan AD HOC**

- a. Calon pendaftar menyiapkan berkas persyaratan adm untuk diserahkan ke Panitia AD HOC. 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 AD HOC memeriksa kelengkapan berkas. Jika persyaratan lengkap maka akan lanjut ke tahap berikutnya tetapi jika tidak lengkap maka calon pendaftar diminta untuk melengkapi persyaratan tersebut.
  - c. Setelah itu calon pendaftar melakukan tes CAT (Computer Assisted Test). Jika lulus maka calon pendaftar akan lanjut ke tahap wawancara, jika tidak lulus maka calon pendaftar tidak bisa melanjutkan ke tahap berikutnya serta tidak diperbolehkan mendaftar kembali di waktu yang sama dan harus menunggu kembali di adakannya pendaftaran berikutnya.
  - d. Calon pendaftar melaksanakan tes wawancara, yang akan di lakukan oleh panitia badan AD HOC kemudian komisioner melakukan penilaian untuk menentukan hasil kelulusan.

## **2. Flowchart**

Berikut adalah aliran flowchart pendaftaran calon anggota badan AD HOC yang sedang berjalan:



**Gambar 21.** Flowchart Sistem Yang Berjalan



### **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 badan AD HOC, kemudian proses pengolahan data peserta pendaftaran badan AD HOC, data pencarian pendaftar berdasarkan nomor registrasi atau berdasarkan NIK, proses pengolahan data hasil pemilihan anggota badan AD HOC, dan hasil seleksi calon anggota badan AD HOC, serta berkas surat pendukung.
- 2) Aplikasi yang memiliki menu penginputan nilai sehingga proses rekapitulasi dapat dilakukan secara aplikasi.

### **4. Analisis dokumen**

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

a. Kartu Tanda Penduduk (KTP)

**Table 3.** Kartu Tanda Penduduk (KTP)

Fungsi	persyaratan pendaftaran
Sumber	calon pendaftar
Rangkap	1(satu)
Isi	NIK, nama, tempat lahir, jenis kelamin, alamat, agama, pendidikan, jenis pekerjaan

Sumber :Penulis (2021)

b. Pas Foto

**Table 4.** Pas Foto

Fungsi	persyaratan pendaftaran
Sumber	calon pendaftar
Rangkap	2(Dua)
Isi	Foto

Sumber : Penulis (2021)

c. Surat Keterangan Sehat

**Tabel 5.** Surat Keterangan Sehat

Fungsi	persyaratan pendaftaran
Sumber	calon pendaftar
Rangkap	1(satu)
Isi	tinggi badan, berat badan, tekanan darah, golongan darah

Sumber : Penulis (2021)

d. Daftar Riwayat Hidup

**Tabel 6.** Daftar Riwayat Hidup

Fungsi	persyaratan pendaftaran
Sumber	calon pendaftar
Rangkap	2(dua)
Isi	nama, jenis kelamin, Tempat lahir, alamat, pekerjaan, riwayat pendidikan, pengalaman organisasi

Sumber : Penulis (2021)

e. Surat Pendaftaran

**Tabel 7.** Surat Pendaftaran

Fungsi	persyaratan pendaftaran
Sumber	calon pendaftar
Rangkap	1(satu)
Isi	nama, jenis kelamin, tempat lahir, pekerjaan, alamat

Sumber : Penulis (2021)

f. Surat Pernyataan

**Tabel 8.** Surat Pernyataan

Fungsi	persyaratan pendaftaran
Sumber	calon pendaftar
Rangkap	1(satu)
Isi	nama, jenis kelamin, tempat lahir, pekerjaan, alamat

Sumber : Penulis (2021)

g. Ijazah

**Tabel 9.** Ijazah

Fungsi	persyaratan pendaftaran
Sumber	calon pendaftar
Rangkap	1(satu)
Isi	transkrip nilai

Sumber : Penulis (2021)

h. Hasil Test

**Tabel 10.** Hasil Test

Fungsi	Hasil test
Sumber	Komisioner
Rangkap	1(satu)
Isi	Nama, tempat tanggal lahir, alamat

Sumber : Penulis (2021)