

**LAPORAN
KULIAH KERJA LAPANGAN**

**EVALUASI KINERJA KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI SUMATERA UTARA DALAM MENYIAPKAN BAHAN
ALOKASI KEBUTUHAN SARANA PEMILU**



OLEH :

RUT ROYANTI SIANTURI

178520064

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MEDAN AREA**

MEDAN

2020

UNIVERSITAS MEDAN AREA

LEMBAR PENGESAHAN

JUDUL LAPORAN KKL: EVALUASI KINERJA KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI SUMATERA UTARA DALAM
MENYIAPKAN BAHAN ALOKASI KEBUTUHAN
SARANA PEMILU.

NAMA : RUT ROYANTI SIANTURI
NPM : 178520064
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
FAKULTAS : ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

MENGESAHKAN:

Medan, 12 Agustus 2020

MAHASISWA PELAKSANA KKL



(Rut Royanti Sianturi)

NPM. 178520064

DOSEN PEMBIMBING



(Baby Mashito Batubara, S.Sos.MAP)

NIDN. 0722108602

MENGETAHUI:

KETUA PRODI ADMINISTRASI PUBLIK



(Nina Angelia, S.Sos.M.Si)

NIDN. 0126098304

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmatNya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan akhir Kuliah Kerja Lapangan (KKL) ini dengan tepat pada waktunya yang dilaksanakan di Komisi Pemilihan Umum (KPU) Provinsi Sumatera Utara yang dilaksanakan pada Tanggal 13 Juli Sampai dengan 12 Agustus 2020. Dengan membuat laporan ini penulis diharapkan mampu untuk lebih mengenal tentang dunia kerja yang nantinya akan penulis jalani.

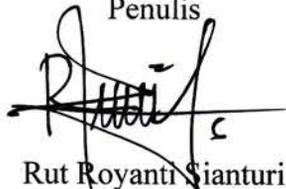
Penyusunan laporan Kuliah Kerja Lapangan ini tersusun atas dukungan berbagai pihak, untuk itu pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan Terimakasih kepada:

1. Ibu Beby Masitho Batubara, S.Sos, M.AP Selaku Dosen Pembimbing Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area.
2. Ibu Juliana Hutasuhut ST, M.AP Selaku Kasubbag Umum & Logistik di KPU Provinsi Sumatra Utara.
3. Bapak Nyak Cut Iskandar, ST. Selaku kepegawaian bagian Umum dan Logistik di KPU Provinsi Sumatera Utara.
4. Bapak Faisal Hamid Rambe, Selaku kepegawaian bagian Umum dan Logistik di KPU Provinsi Sumatera Utara.
5. Bapak Zulkipli, Selaku kepegawaian bagian Umum dan Logistik di KPU Provinsi Sumatera Utara.
6. Kepada Seluruh Tenaga Pendukung yang ada di Subbag Umum Dan Logistik.

Penulis menyadari sebagai seorang mahasiswa yang masih dalam proses pembelajaran, laporan akhir ini masih ada kekurangan. Penulis sangat mengharapkan adanya kritik dan saran yang bersifat positif. Harapan penulis, semoga laporan akhir Kuliah Kerja Lapangan ini dapat bermanfaat bagi kita semua, khususnya bagi penulis sendiri. Akhir kata saya mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang memberikan bantuan, dorongan, dan petunjuk serta bimbingan yang telah diberikan kepada penulis, semoga Tuhan selalu melimpahkan berkat dan rahmatNya kepada kita semua.

Medan, 12 Agustus 2020

Penulis

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Rut Royanti Sianturi', written over a horizontal line. The signature is stylized and somewhat cursive.

Rut Royanti Sianturi

NPM. 178520064

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PENGESAHAN	
KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR GAMBAR.....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang Pelaksanaan KKL.....	1
1.2. Ruang Lingkup KKL.....	3
1.3. Tujuan Dan Manfaat Pelaksanaan KKL.....	3
BAB II KAJIAN TEORI.....	5
2.1. Pengertian Evaluasi.....	5
2.2. Pengertian Kinerja.....	7
2.3. Pengertian Perilaku Organisasi.....	13
BAB III DESKRIPSI LOKASI KKL.....	18
3.1. Sejarah Komisi Pemilihan Umum.....	18
3.2. Visi dan Misi Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sumut.....	19
3.3. Tugas Pokok dan Fungsi Komisi Pemilihan Umum Provinsi	20
3.4. Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi.....	21
3.5. Struktur Organisasi Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sumut.	22
3.6. Gambaran Data Pegawai.....	23
BAB IV HASIL & PEMBAHASAN.....	25
4.1. Bentuk Kegiatan KKL.....	25
4.2. Pelaksanaan Kegiatan KKL.....	25
4.3. Analisis Pelaksanaan Kegiatan KKL.....	29
4.4. Perencanaan Kebutuhan Sarana Pemilu.....	32
BAB V PENUTUP.....	37
5.1. Kesimpulan.....	40
5.2. Saran.....	41
DAFTAR PUSTAKA.....	42
UNIVERSITAS MEDAN AREA.....	43

DAFTAR GAMBAR

3.5.1. Gambar Struktur Organisasi Komisi Pemilihan Umum (KPU) Provinsi Sumatera Utara.....	22
--	----

DAFTAR TABEL

3.6.1. Daftar Pegawai Negeri Sipil Komisi Pemilihan Umum (KPU) Provinsi Sumatera Utara.....	23
3.6.2. Gambar Daftar Honor Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sumatera Utara.....	23
3.6.3. Daftar Tenaga Pendukung Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sumatera Utara.....	24

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Pelaksanaan KKL

Bahwa dalam rangka mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja yang semakin kompetitif, sangat diperlukan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) bagi mahasiswa untuk menambah wawasan dan pengetahuan umum serta memantapkan kualitas dan kemampuan mahasiswa Ilmu Administrasi Publik, maka dari itu perlu adanya mata kuliah yang berorientasi langsung dengan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) , untuk menciptakan karakter mahasiswa yang inovatif, berkepribadian dalam menjalankan tugasnya. Sehingga mahasiswa dapat melakukan komperasi, antara teori yang dipelajari dikampus dengan kondisi lingkungan kerja yang sebenarnya.

Hasil dari pengamatan serta pengalaman yang didapat ketika melakukan KKL akan sangat berguna dalam menambah wawasan serta kemampuan mahasiswa dalam mengkombinasikan teori dengan dunia kerja yang lebih fleksibel tanpa menabrak norma dan aturan yang berlaku di instansi atau perusahaan.

Pada kesempatan ini, penulis melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) di Komisi Pemilihan Umum (KPU) Provinsi Sumatera Utara. Komisi Pemilihan Umum adalah lembaga negara yang menyelenggarakan pemilihan umum di Indonesia, yakni meliputi Pemilihan Umum Anggota DPR/DPD/DPRD, Pemilihan Umum Presiden dan Wakil Presiden, serta Pemilihan Umum Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah. Komisi pemilihan umum adalah lembaga negara yang menyelenggarakan pemilihan umum di Indonesia yang bersifat nasional, tetap dan mandiri (independen).

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pemilihan Umum Menimbang:

- a. bahwa untuk menjamin tercapainya cita-cita dan tujuan nasional sebagaimana termasuk dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 perlu diselenggarakan pemilihan umum untuk memilih anggota Dewan Perwakilan Rakyat, anggota Dewan Perwakilan Daerah,

Presiden dan Wakil Presiden, dan untuk memilih anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, sebagai sarana perwujudan kedaulatan rakyat untuk menghasilkan wakil rakyat dan pemerintahan negara yang demokratis berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

- b. bahwa diperlukan pengaturan pemilihan umum sebagai perwujudan sistem ketatanegaraan yang demokratis dan berintegritas demi menjamin konsistensi dan kepastian hukum serta pemilihan umum yang efektif dan efisien;
- c. bahwa pemilihan umum wajib menjamin tersalurkannya suara rakyat secara langsung, umum, bebas, rahasia, jujur, dan adil;
- d. bahwa Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2008 tentang Pemilihan Umum Presiden dan Wakil Presiden, Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2011 tentang Penyelenggara Pemilihan Umum, dan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah perlu disatukan dan disederhanakan menjadi satu undang-undang sebagai landasan hukum bagi pemilihan umum secara serentak;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana e. dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, perlu membentuk Undang-Undang tentang Pemilihan Umum;

Logistik Pemilu yaitu perlengkapan penyelenggaraan yang digunakan dalam Pemilu Anggota DPR, DPD, DPRD Provinsi dan DPRD Kabupaten/Kota serta perlengkapan penyelenggaraan yang digunakan dalam Pemilu Presiden dan Wakil Presiden. Jenis logistik Pemilu/Pemilihan : Perlengkapan pemungutan suara, Dukungan perlengkapan pemungutan suara lainnya dalam Pemilu/Pemilihan, Bahan sosialisasi Pemilu/Pemilihan, Alat peraga sosialisasi Pemilu/Pemilihan, Bahan kampanye Pemilihan, Alat peraga kampanye Pemilihan.

Bahwa dalam memperhatikan latar belakang diatas maka dari itu penulis tertarik untuk melakukan penelitian yang terfokus pada **“Evaluasi Kinerja Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sumatera Utara Dalam Menyiapkan Bahan Alokasi Kebutuhan Sarana Pemilu”**.

1.2. Ruang Lingkup KKL

Kuliah Kerja Lapangan adalah suatu sarana latihan dimana seseorang ditempatkan pada lingkungan yang sesungguhnya mengembangkan keterampilan, sikap dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas serta menerapkan ilmu yang diperoleh dari lembaga pendidikan dan merealisasikan dalam pekerjaan yang bertujuan untuk memberikan kemampuan kepada mahasiswa berkenaan dengan aktivitas yang nyata pada dunia kerja maupun dunia usaha.

Bahwa dalam melaksanakan KKL mahasiswa terjun langsung kelapangan serta berpartisipasi dalam berbagai kegiatan pada instansi melaksanakan KKL. Dengan cara ini maka banyak manfaat yang diperoleh, khususnya berkenaan dengan pengetahuan dan kecakapan praktis yang mungkin tidak diperoleh di bangku kuliah. Disamping itu juga mencoba melihat teori pada setiap kegiatan perusahaan.

Bahwa dalam kesempatan ini penulis KKL pada Komisi Pemilihan Umum(KPU) Provinsi Sumatera Utara. Diperusahaan saya melakukan praktek kerja lapangan sesuai dengan jam kerja dari senin sampai hari jumat selama 1 bulan. Saya ditempatkan dibagian Umum dan Logistik.

1.3. Tujuan Dan Manfaat Pelaksanaan KKL

1. Tujuan Pelaksanaan KKL

- a. Melihat, mengetahui dan memahami secara langsung penerapan ilmu yang didapat pada bangku kuliah.
- b. Mengetahui permasalahan-permasalahan yang timbul di dunia kerja serta mencari solusi penyelesaiannya.
- c. Untuk menguji serta menggali kemampuan mahasiswa dalam memperoleh informasi yang bermanfaat sebanyak-banyaknya.
- d. Membina hubungan antara perguruan tinggi dengan berbagai instansi, lembaga pemerintah dan swasta untuk bersama-sama meembangkan dan menerapkan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- e. Mempersiapkan dan melatih profesionalisme di bidang disiplin Ilmu

2. Manfaat Pelaksanaan KKL

a. Manfaat bagi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu politik Universitas Medan Area

Adapun manfaat yang didapat bagi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area adalah sebagai berikut :

1. Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area memperoleh informasi tentang pemanfaatan ilmu pengetahuan dan kebutuhan kerja.
2. Serta dapat menyesuaikan kepada kurikulum.
3. Terjalin kerjasama antara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area dengan Instansi Pemerintah dalam hal ini pada Kantor Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sumatera Utara (KPU SUMUT) sebagai salah satu upaya mempromosikan tenaga kerja profesional Program S1 Administrasi Publik dan Perguruan Tinggi khususnya Sumatera Utara.

a. Manfaat Bagi Penulis

1. Dapat mengetahui lebih jauh realita ilmu yang telah diterima di perkuliahan dengan kenyataan yang ada di lapangan.
2. Memperdalam dan meningkatkan ketrampilan dan kreativitas diri dalam lingkungan yang sesuai dengan disiplin ilmu yang dimilikinya.
3. Dapat menyiapkan langkah-langkah yang diperlukan untuk menyesuaikan diri dalam lingkungan kerjanya di masa mendatang.
4. Menambah wawasan, pengetahuan dan pengalaman selaku generasi yang dididik untuk siap terjun langsung di masyarakat khususnya di lingkungan kerjanya.

b. Bagi Instansi atau Perusahaan Yang Bersangkutan

1. Membantu menyelesaikan pekerjaan sehari-hari di perusahaan tempat KKL.
2. Sebagai sarana kerjasama antara perusahaan dengan Fakultas Ilmu Administrasi, Universitas Medan Area di masa yang akan datang.

BAB II

KAJIAN TEORI

2.1. PENGERTIAN EVALUASI

Pengertian Evaluasi Secara Umum merupakan kata yang berasal dari bahasa Inggris yaitu “*Evaluation*” yang berarti sebagai penaksiran atau penilaian. Evaluasi merupakan suatu proses yang menentukan nilai untuk suatu hal atau objek yang berdasarakan kepada acuan-acuan tertentu dan untuk menentukan tujuan tertentu.

Menurut Stufflebeam, dkk (1971) Evaluasi sebagai “*The process of delineating, obtaining, and providing useful information for judging decision alternatives*”. Yang artinya, dalam evaluasi terdapat beberapa unsur yaitu sebuah proses (*Process*) Perolehan (*Obtaining*), Penggambaran (*Delineating*), Penyediaan (*Providing*) informasi yang berguna (*Useful Information*) dan alternatif keputusan.

Menurut Nurkencana (1983) Evaluasi adalah suatu kegiatan yang di lakukan yang berkenaan dengan proses untuk menentukan nilai dari suatu hal.

2.1.1. Tujuan Evaluasi :

1. Mengetahui tingkat pemahaman dan penguasaan seseorang dalam suatu bahasan atau kompetensi.
2. Menemukan kesulitan seseorang dalam suatu kegiatan, sehingga evaluasi diadakan guna memecahkan masalah dan kesulitan yang dihadapi dalam suatu kegiatan.
3. Memahami tingkat keefektifan suatu metode, cara, atau sumber daya yang terlibat dalam suatu kegiatan.
4. Evaluasi berperan sebagai umpan balik untuk melakukan perbaikan pada suatu kegiatan sehingga bisa dijadikan acuan dalam kegiatan selanjutnya.

2.1.2. Fungsi Evaluasi :

Keberadaan hasil akhir laporan tidak pernah terlepas dari proses evaluasi.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

Oleh karena itu, evaluasi memiliki bermacam fungsi sebagai berikut:

1. Fungsi Pengukuran Keberhasilan

Mengukur keberhasilan sebuah kegiatan atau program merupakan fungsi evaluasi yang paling utama. Pengukuran tingkat keberhasilan dilakukan pada berbagai komponen, termasuk metode yang digunakan, penggunaan sarana, dan pencapaian tujuan.

2. Fungsi Seleksi

Melalui fungsi selektif, kegiatan evaluasi dapat digunakan untuk menyeleksi seseorang, metode, atau alat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan sebelumnya. Contohnya adalah dalam memutuskan apakah seseorang layak atau tidak untuk diterima bekerja, naik jabatan, dan sebagainya.

3. Fungsi Diagnosis

Evaluasi juga dapat digunakan untuk mengetahui kelebihan dan kekurangan seseorang atau sebuah alat dalam bidang kompetensi tertentu. Contoh fungsi diagnosis dari kegiatan evaluasi adalah untuk mengetahui kelebihan dan kekurangan seorang siswa dalam mata pelajaran yang dipelajarinya.

4. Fungsi Penempatan

Proses evaluasi berfungsi untuk mengetahui posisi terbaik untuk seseorang sesuai kapabilitas dan kapasitas yang dimilikinya. Dengan melakukan evaluasi, manajemen perusahaan dapat menempatkan setiap karyawan di posisi yang paling tepat sehingga menghasilkan kinerja yang optimal.

2.1.3. Tahap-Tahap Evaluasi :

Evaluasi memiliki beberapa tahapan yang perlu untuk diperhatikan. Hasil akhir dari evaluasi diharapkan mampu digunakan sebagai perbaikan di masa mendatang dari suatu acara. Berikut tahap – tahap evaluasi yang perlu diperhatikan ketika hendak melakukan evaluasi.

1. Apa Saja yang Dievaluasi

Hasil akhir suatu kegiatan atau program kerja selalu berkaitan dengan evaluasi. Oleh karena itu, sebelum evaluasi hendaknya memaparkan dengan jelas poin penting apa saja yang perlu dievaluasi.

2. Merancang Kegiatan Evaluasi

Sebagaimana program kerja, ketika hendak melakukan kegiatan evaluasi baiknya ditentukan dulu rancangan kegiatan evaluasi. Hal ini akan mempermudah proses evaluasi. Selain menghindari pembicaraan *out of topic*, rancangan kegiatan evaluasi akan menciptakan pembahasan intens selama kegiatan evaluasi.

Hal-hal semacam desain evaluasi seperti apa yang akan dilaksanakan, agar data-data apa saja yang diperlukan, tahap-tahap kerja apa yang harus dilalui, dan siapa saja yang dilibatkan, serta apa saja yang dihasilkan harus jelas sebelum melaksanakan kegiatan evaluasi ini.

3. Pengumpulan Data Evaluasi

Setelah rancangan kegiatan evaluasi ditentukan, selanjutnya adalah proses pengumpulan data yang diperlukan selama kegiatan evaluasi. Dengan proses pengumpulan data maka proses evaluasi akan berjalan lebih efisien dan efektif.

4. Analisis Data dan Pengolahannya

Jika data yang diperlukan selama proses evaluasi telah dikumpulkan, maka tahap selanjutnya yaitu menganalisis data yang telah diterima. Data yang terkumpul kemudian diolah dan dikelompokkan agar mudah dalam proses analisis sehingga menghasilkan hasil akhir sesuai fakta data. Hasil dari analisis data kemudian dibandingkan dengan harapan atau rencana awal kegiatan.

5. Pelaporan Hasil Evaluasi

Sebagaimana proses akhir dalam suatu kegiatan, evaluasi berakhir dengan laporan hasil kegiatan evaluasi. Hal ini penting karena hasil akhir laporan akan digunakan sebagai dokumen oleh pihak yang berkepentingan. Oleh karena itu, hasil evaluasi harus dikomentasikan secara tertulis agar bisa dimanfaatkan sebagaimana mestinya.

2.2. PENGERTIAN KINERJA

Kinerja adalah hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugasnya atas kecakapan, usaha dan kesempatan. Berdasarkan paparan diatas kinerja adalah suatu hasil yang dicapai seseorang dalam melaksanakan

tugas-tugas yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman dan kesungguhan serta waktu menurut standar dan kriteria yang telah ditetapkan sebelumnya (Hasibuan, 2002:160).

Menurut Hersey and Blanchard (1993) di dalam tulisan Ilham Prasty, Kinerja diartikan sebagai fungsi dari motivasi dan kemampuan. Sehingga agar dapat menyelesaikan suatu tugas atau pekerjaan, seseorang harus memiliki tingkat kemampuan tertentu serta derajat kesediaan. Kemampuan dan kesediaan seseorang tidaklah efektif untuk mengerjakan suatu hal tanpa adanya pemahaman terlebih dahulu mengenai apa yang akan dilakukan atau dikerjakan serta bagaimana cara untuk mengerjakannya.

Whitmore secara sederhana mengemukakan, kinerja adalah pelaksanaan dari fungsi suatu tugas yang dituntut dari seseorang. Menurut Whitmore, tugas yang dituntut dari seseorang harus ada hasil, meskipun dalam ukuran yang paling minim. Oleh karena itu, Whitmore mengemukakan pandangannya bahwa kinerja seseorang merupakan representasi dari gambaran tanggung jawab tentang keberhasilan pekerjaan seseorang. Dalam kaitan ini, kinerja yang nyata jauh melampaui apa yang diharapkan adalah kinerja yang menetapkan standar-tertinggi yang harus dicapai oleh seseorang, dan standar-standar yang ditetapkan melampaui apa yang diminta atau diharap orang lain. Dengan demikian, menurut Whitmore kinerja adalah suatu perbuatan, suatu prestasi, atau apa yang diperlihatkan seseorang melalui keterampilan yang nyata.

Bertolak dari pandangan Whitmore di atas, kinerja menurut adanya pengekspresian potensi seseorang, dan tanggung jawab yang menyeluruh. Jika tidak, maka hal ini tidak akan menjadi potensi seseorang, tetapi sebagian akan menjadi milik orang lain. Oleh karena itu, pengarahan dari pimpinan suatu organisasi akan menjadi penting dalam rangka mengoptimalkan potensi seseorang. Pengarahan pimpinan misalnya dalam bentuk memerinta menuntut, memberikan instruksi, membujuk dengan ancaman ancaman yang jelas atau tersembunyi, tidak bisa menghasilkan kinerja optimum yang tahan lama, walaupun mungkin bawahan bisa menjalankan pekerjaan itu.

2.2.1. Tujuan Penilaian Kinerja

Penilaian kinerja digunakan untuk memberitahukan pada karyawan sejauh mana kinerja mereka dan imbalan yang akan mereka dapatkan. Penilaian kinerja juga bertujuan untuk mengevaluasi dan memberikan umpan balik pada karyawan yang akan mengembangkan karyawan dan juga keefektifan organisasi. Menurut Mangkuprawira (2002), tujuan penilaian kinerja adalah sebagai berikut:

1. Perbaikan prestasi kerja. Umpan balik pelaksanaan kerja memungkinkan karyawan, manajer, dan departemen personalia dapat membetulkan kegiatan-kegiatan mereka untuk memperbaiki prestasi.
2. Penyesuaian-penyesuaian kompensasi. Evaluasi kinerja membantu para pengambil keputusan untuk menentukan kenaikan upah, pemberian bonus, dan bentuk kompensasi lainnya.
3. Keputusan-keputusan penempatan. Promosi, transfer, dan demosi biasanya didasarkan pada kinerja masa lalu atau antisipasinya. Promosi sering merupakan bentuk penghargaan terhadap kinerja masa lalu.
4. Kebutuhan pelatihan dan pengembangan. Kinerja yang jelek mungkin menunjukkan kebutuhan akan latihan demikian juga prestasi yang baik, mungkin mencerminkan potensi yang harus dikembangkan.
5. Perencanaan dan pengembangan karier. Umpan balik prestasi mengarahkan keputusan-keputusan karier yaitu tentang jalur karier tertentu yang harus diteliti.
6. Penyimpangan proses staffing. Kinerja yang baik atau jelek mencerminkan kekuatan atau kelemahan prosedur staffing departemen personalia.
7. Ketidakakuratan informasional. Potensi kerja yang jelek mungkin menunjukkan kesalahan-kesalahan dalam informasi analisis jabatan, rencana-rencana sumber daya manusia atau komponen-komponen sistem informasi manajemen personalia.
8. Kesalahan-kesalahan dalam desain pekerjaan. Kinerja yang jelek mungkin merupakan suatu tanda kesalahan dalam desain pekerjaan. Penilaian prestasi membantu diagnosa kesalahan-kesalahan tersebut.

9. Kesempatan kerja yang adil. Penilaian kinerja secara akurat akan menjamin keputusan-keputusan penempatan internal diambil tanpa diskriminasi.
10. Tantangan-tantangan eksternal. Terkadang kinerja dipengaruhi oleh faktor-faktor diluar lingkungan kerja seperti keluarga, kesehatan, kondisi finansial atau masalah pribadi lainnya. Dengan penilaian prestasi kerja, departemen personalia mungkin dapat menawarkan bantuan.

2.2.2. Manfaat Penilaian Kinerja

Menurut Dessler (2015), terdapat beberapa penilaian dari kinerja:

1. Sebagian besar pekerjaan mendasarkan keputusan bayaran, promosi dan retensi pada penilaian karyawan.
2. Penilaian memainkan peran sentral dalam proses manajemen kinerja pemberi kerja. Manajemen kinerja berarti secara terus menerus memastikan bahwa kinerja setiap karyawan sesuai dengan sasaran keseluruhan perusahaan.
3. Penilaian memungkinkan manajer dan bawahannya mengembangkan rencana untuk mengoreksi adanya defisiensi, dan untuk menguatkan kekuatan bawahan.
4. Penilaian memberikan kesempatan untuk meninjau rencana karier karyawan dengan mempertimbangkan kekuatan dan kelemahan yang ditampilkan.
5. Penilaian memungkinkan penyelia untuk mengidentifikasi adanya kebutuhan akan pelatihan, dan langkah-langkah perbaikan yang dibutuhkan.

2.2.3. Kriteria Penilaian Kinerja

Ada tiga macam kriteria yang sering digunakan dalam proses penilaian kinerja karyawan, yaitu:

1. Hasil kerja individu. Jika hasil kerja adalah aspek kerja yang diutamakan pada jabatan tersebut, maka hasil kerja individu dapat dijadikan kriteria penilaian.

2. Perilaku. Pada banyak jabatan, sulit menentukan keluaran tertentu yang dapat dijadikan kriteria penilaian. Pada jabatan semacam ini, pihak manajemen dapat menggunakan perilaku sebagai kriteria penilaian. Sebab, perilaku merupakan faktor penentu efektivitas kerja karyawan. Perilaku yang dinilai tidak selalu perilaku yang secara langsung berkaitan dengan produktivitas. Yang penting perilaku tersebut membantu efektivitas kerja organisasi.
3. Traits. Traits adalah karakteristik individu yang sering tampil dan menggambarkan tingkah laku individu. Traits adalah kriteria penilaian yang paling lemah karena dari ketiga kriteria yang ada, traits adalah yang paling jauh dari performa individu yang sebenarnya. Sifat yang baik atau dapat diharapkan adalah kriteria yang tidak terkait dengan performa kerja. Di dalam interaksi sosial sifat-sifat semacam ini cenderung untuk diperhatikan orang lain, termasuk oleh atasan langsung.

2.2.4. Jenis-jenis Metode Penilaian Kerja

Menurut Mathis dan Jackson (2006), berdasarkan orientasi waktu yang digunakan, penilaian kinerja dibagi menjadi dua yaitu penilaian kinerja berorientasi masa lalu dan masa depan. Adapun penjelasannya adalah sebagai berikut:

- a. Metode penilaian kinerja berorientasi masa lalu
 1. Skala peringkat (*rating scale*). Penilaian prestasi di mana para penilai diharuskan melakukan suatu penilaian yang berhubungan dengan hasil kerja karyawan dalam skala-skala tertentu, mulai dari yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi.
 2. Daftar pertanyaan. Metode ini menggunakan formulir isian yang menjelaskan beraneka macam tingkat perilaku bagi suatu pekerjaan tertentu. Penilai hanya perlu memilih pernyataan yang menggambarkan karakteristik dan hasil kerja karyawan.
 3. Metode peristiwa kritis. Metode ini merupakan pemilihan yang mendasarkan pada catatan yang dibuat penilai atas perilaku karyawan yang

sangat kritis, seperti sangat baik atau sangat jelek di dalam melaksanakan pekerjaan.

4. Metode catatan prestasi. Metode ini berkaitan erat dengan metode peristiwa kritis, yaitu catatan penyempurnaan, yang banyak digunakan oleh professional.
 5. Skala peringkat dikaitkan dengan tingkah laku. Metode ini merupakan suatu cara penilaian prestasi kerja karyawan untuk kurun waktu tertentu di masa lalu dengan mengaitkan skala peringkat prestasi kerja dengan perilaku tertentu.
 6. Metode peninjauan lapangan. Penilai turun ke lapangan bersama-sama dengan ahli dari SDM. Spesialis SDM mendapat informasi dari atasan langsung perihal prestasi karyawannya, lalu mengevaluasi berdasarkan informasi tersebut.
- b. Metode penilaian kinerja berorientasi masa depan
1. Penilaian diri sendiri (*self appraisal*). Penilaian diri sendiri adalah penilaian yang dilakukan oleh karyawan sendiri dengan harapan karyawan tersebut dapat lebih mengenal kekuatan dan kelemahan dirinya sendiri sehingga mampu mengidentifikasi aspek-aspek perilaku kerja yang perlu diperbaiki pada masa yang akan datang.
 2. Manajemen berdasarkan sasaran (*management by objective*). Manajemen berdasarkan sasaran merupakan satu bentuk penilaian di mana karyawan dan penyelia bersama-sama menetapkan tujuan-tujuan atau sasaran-sasaran pelaksanaan kerja karyawan secara individu di waktu yang akan datang.
 3. Implikasi penilaian kinerja individu dengan pendekatan MBO (*management by objective*). MBO digunakan untuk menilai kinerja karyawan berdasarkan keberhasilan mereka dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan melalui konsultasi dengan atasan mereka. Keberhasilan dari penilaian kinerja tergantung pada pendekatan yang konsisten untuk mendapatkan perbandingan hasil, ukuran, dan standar yang jelas, selain penilaian harus bebas dari bias.

2.3.PENGERTIAN PERILAKU ORGANISASI

Menurut Triatna (2015, hlm 2) “Perilaku organisasi menjelaskan studi terhadap apa yang dilakukan orang-orang dalam suatu organisasi dan perilaku tersebut mempengaruhi kinerjanya dalam organisasi”. Sedangkan Menurut Utaminingsih (2014, hlm. 2) “Perilaku organisasi merupakan bidang studi yang mencakup teori, metode dan prinsip-prinsip dari berbagai disiplin ilmu guna mempelajari persepsi individu dan tindakan-tindakan saat bekerja dalam kelompok dan di dalam organisasi secara keseluruhan”.

Menurut Wijaya (2017, hlm 1) mengemukakan bahwa perilaku organisasi suatu disiplin ilmu yang mempelajari tingkah laku individu dalam organisasi serta dampaknya terhadap kinerja baik kinerja individual, kelompok ataupun organisasi. Sedangkan teori umum dari perilaku organisasi yang dikemukakan oleh Robbins (2016, hlm 6) “Perilaku organisasi adalah studi mengenai apa yang orang-orang lakukan dalam sebuah organisasi dan bagaimana perilaku mereka mempengaruhi kinerja organisasi”.

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa perilaku organisasi yaitu suatu sikap dan tingkah laku individu yang diharapkan dapat memberikan dampak baik bagi diri sendiri maupun organisasi. Perilaku organisasi merupakan hakikat mendasar pada ilmu perilaku itu sendiri yang dikembangkan dengan pusat perhatiannya pada tingkah laku manusia dalam suatu organisasi.

2.3.1. Tujuan Perilaku Organisasi

Menurut Sobirin (2015, hlm. 44) tujuan perilaku organisasi sebagai berikut:

1) Mendeskripsikan Perilaku Manusia.

Tujuan pertama mempelajari studi perilaku keorganisasian adalah kita bisa mengidentifikasi, menelaah, dan menjelaskan kejadian-kejadian yang terjadi dalam sebuah organisasi. Mengenali kejadian yang ada di organisasi sangat bermanfaat untuk seorang pimpinan untuk mengetahui permasalahan yang sedang terjadi di organisasi, dan menjelaskan apa yang harus dilakukan oleh para pimpinan.

- 2) Menjelaskan dan Memprediksi Perilaku Manusia. Tujuan kedua mempelajari perilaku keorganisasian berfokus pada kejadian di masa datang. Sebagaimana kita ketahui, organisasi umumnya didirikan bukan untuk jangka pendek, melainkan untuk jangka panjang, bahkan kalau mungkin, untuk waktu yang tidak terbatas. Oleh karena itu, tujuan mempelajari organisasi bukan sekedar apa yang terjadi sekarang melainkan apa yang akan terjadi di masa datang.
- 3) Mengendalikan Perilaku Manusia. Tujuan ketiga adalah mengendalikan perilaku manusia dalam organisasi. Mengontrol perilaku manusia dianggap sebagai tindakan yang tidak etis karena ini mengenai kebebasan manusia tersebut. Tidak semua perilaku manusia yang ada di organisasi cocok dengan kepentingan dan tujuan organisasi, seperti yang kita ketahui bahwa orang-orang yang ada di organisasi berasal dari latar belakang pendidikan dan karakter yang berbeda. Demikian juga mengendalikan perilaku manusia bukan sekedar mengawasi atau mengarahkannya, tetapi sekaligus, jika diperlukan, mengubahnya manakala perilaku tersebut disfungsional.

2.3.2. Karakteristik Dalam Perilaku Organisasi

Menurut Ahdiyana (2011, hlm 9) Dalam mempelajari perilaku organisasi, dipusatkan dalam tiga karakteristik yaitu:

- 1) Perilaku, lebih kepada tingkah laku individu dalam berorganisasi, memahami perilaku individu yang berbeda dalam organisasi.
- 2) Struktur, struktur berkaitan dengan pembentukan kelompok dan pembagian tugas, bagaimana pekerjaan dalam organisasi dirancang, dan bagaimana pekerjaan diatur. Struktur organisasi berpengaruh besar terhadap perilaku individu atau orang dalam organisasi serta efektifitas organisasi.
- 3) Proses, berkaitan dengan interaksi yang terjadi antara anggota organisasi. Proses organisasi meliputi: komunikasi, kepemimpinan, proses pengambilan keputusan dan kekuasaan.

2.3.3. Indikator Perilaku Organisasi

Indikator-indikator dari perilaku organisasi menurut Robbins (2016,hlm 6) yaitu:

- 1) Motivasi. Menurut Robbins dalam Setiawan (2015,hlm 48) “motivasi adalah kesediaan untuk mengeluarkan tingkat upaya yang tinggi untuk tujuan organisasi, yang dikondisikan oleh kemampuan upaya itu dalam memenuhi beberapa kebutuhan individu”. Selain itu motivasi merupakan suatu dorongan dari dalam maupun luar diri seseorang untuk menunjukkan perilaku tertentu dan bertindak terhadap kebutuhan yang belum terpenuhi.
- 2) Perilaku dan kekuasaan pemimpin Menurut Walgito dalam nisrima, dkk (2016, hlm 195) “perilaku manusia tidak lepas dari keadaan individu itu sendiri dan lingkungan dimana individu itu berada”. Jadi perilaku merupakan tingkah laku seseorang yang berinteraksi dalam suatu organisasi.

Sedangkan menurut Yudiatmaja (2013,hlm 31) “kepemimpinan adalah setiap usaha untuk memengaruhi, sementara itu kekuasaan dapat diartikan sebagai suatu potensi pengaruh dari seorang pemimpin”. Perilaku mempengaruhi seorang pemimpin dan secara langsung mempengaruhi sikap dan perilaku orang yang dipimpin baik berupa komitmen, kepatuhan maupun perlawanan.

- 3) Komunikasi interpersonal. Menurut Mulyana dalam Patriana (2014,hlm 206) “Komunikasi interpersonal adalah komunikasi antara orang-orang yang bertatap muka, memungkinkan setiap pesertanya menangkap reaksi orang lain secara langsung, baik secara verbal maupun non verbal”.

Komunikasi interpersonal merupakan model komunikasi yang paling efektif maka model ini dianggap pula paling efektif dalam proses penggalan informasi. Karena manusia dalam kehidupannya harus berkomunikasi dan manusia membutuhkan orang lain atau kelompok untuk berkomunikasi.

- 4) Struktur dan proses kelompok Menurut Robbins dalam Nurhayati dan Darwansyah (2013, hlm 4) “struktur organisasi diartikan sebagai kerangka kerja formal organisasi yang dengan kerangka kerja itu tugas-tugas pekerjaan dibagi-bagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan”. Struktur organisasi menjelaskan bagaimana tugas kerja akan dibagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan secara formal. Struktur organisasi harus selalu dievaluasi untuk memastikan konsistensinya dalam pelaksanaan operasi yang efektif dan efisien untuk memenuhi kebutuhan organisasi.
- 5) Pengembangan dan persepsi sikap. Menurut Schnerila dalam Hidayati (2018, hlm 26) “perkembangan yaitu dimana terdapat struktur yang terorganisasikan dan mempunyai fungsi-fungsi tertentu, oleh karena itu bilamana terjadi perubahan struktur baik dalam organisasi maupun dalam bentuk, akan mengakibatkan perubahan fungsi”. Mengembangkan sikap seseorang berarti membangkitkan kesadaran orang tersebut, dimana orang tersebut memiliki potensi yang harus dikembangkan.
- 6) Proses perubahan. Menurut Soekanto dalam Rosana (2011, hlm 34) “perubahan sosial adalah segala perubahan-perubahan pada lembaga-lembaga kemasyarakatan di dalam suatu masyarakat, yang mempengaruhi sistem sosialnya, termasuk didalamnya nilai-nilai, sikap-sikap, dan pola perilaku diantara kelompok-kelompok dalam masyarakat”. Perubahan sikap dan perilaku anggota organisasi lewat proses komunikasi, pengambilan keputusan dan pemecahan masalah. Perubahan individu mengacu pada perubahan dalam sikap, keterampilan dan persepsi.
- 7) Rancangan kerja. Menurut Wijono (2010, hlm. 200) “rancangan kerja dan organisasi kerja ini memberi perhatian pada hubungan antara para karyawan dan sifat serta isi tugas-tugas, dan fungsi-fungsi tugas mereka”. Jadi rancangan kerja merupakan suatu rangkaian kegiatan dalam suatu organisasi yang akan dilakukan seseorang ketika mengikuti organisasi. Ini merupakan sifat dasar dari pekerjaan seseorang mempengaruhi sikap dan perilaku mereka atas pekerjaan.

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa perilaku organisasi adalah suatu cara berfikir, cara untuk memahami persoalan-persoalan dalam suatu organisasi atau suatu kelompok tertentu. Perilaku organisasi juga secara langsung berhubungan dengan pengertian, ramalan dan pengendalian terhadap tingkah laku orang-orang dalam suatu organisasi, dan bagaimana perilaku orang-orang tersebut mempengaruhi usaha-usaha pencapaian tujuan organisasi.

2.3.4. Manfaat perilaku organisasi

Menurut Susilawati (2016, hlm 1) mengenai manfaat perilaku organisasi. Berikut manfaat dari perilaku organisasi:

- 1) Individu, perkembangan organisasi, dan keberhasilan suatu organisasi.
- 2) Pimpinan, yang membuat kebijakan memutuskan, dan memecahkan suatu masalah.
- 3) Ekonomi Global, untuk mensejahterakan kebijakan ekonomi yang efektif dan efisien.

BAB III

DESKRIPSI LOKASI KKL

3.1. SEJARAH KOMISI PEMILIHAN UMUM (KPU)

Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia (disingkat KPU RI) adalah lembaga negara yang menyelenggarakan pemilihan umum di Indonesia. KPU yang ada sekarang merupakan KPU keempat yang dibentuk sejak era Reformasi 1998.

1. KPU pertama (1999-2001) dibentuk dengan Keppres No 16 Tahun 1999, beranggotakan 53 orang anggota, dari unsur pemerintah dan Partai Politik. KPU pertama dilantik Presiden BJ Habibie.
2. KPU kedua (2001-2007) dibentuk dengan Keppres No 10 Tahun 2001, beranggotakan 11 orang, dari unsur akademis dan LSM. KPU kedua dilantik oleh Presiden Abdurrahman Wahid (Gus Dur) pada tanggal 11 April 2001.
3. KPU ketiga (2007-2012) dibentuk berdasarkan Keppres No 101/P/2007 yang berisikan tujuh orang anggota yang berasal dari anggota KPU Provinsi, akademisi, peneliti dan birokrat dilantik tanggal 23 Oktober 2007 minus Syamsul bahri yang urung dilantik Presiden karena masalah hukum.

Sebelumnya keberadaan penyelenggara Pemilu terdapat dalam Ayat 5 Pasal 22-E Undang-undang Dasar Tahun 1945 dan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2003 Tentang Pemilu DPR, DPD dan DPRD, Undang-undang Nomor 23 Tahun 2003 Tentang Pemilu Presiden dan Wakil Presiden.

Perubahan penting dalam undang-undang Nomor 22 Tahun 2007 Tentang Penyelenggara Pemilu, meliputi pengaturan mengenai lembaga penyelenggara Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; Pemilihan Umum Presiden dan Wakil Presiden; serta Pemilihan Umum Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang sebelumnya diatur dalam beberapa peraturan perundang-undangan kemudian disempurnakan dalam 1 (satu) undang-undang secara lebih komprehensif.

Bahwa dalam undang-undang Nomor 22 Tahun 2007 Tentang Penyelenggara Pemilu diatur mengenai KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota sebagai lembaga penyelenggara pemilihan umum yang permanen dan Bawaslu sebagai lembaga pengawas Pemilu. KPU dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta dalam hal penyelenggaraan seluruh tahapan pemilihan umum dan tugas lainnya.

Undang-undang Nomor 22 Tahun 2007 Tentang Penyelenggara Pemilu juga mengatur kedudukan panitia pemilihan yang meliputi PPK, PPS, KPPS dan PPLN serta KPPSLN yang merupakan penyelenggara Pemilihan Umum yang bersifat *ad hoc*. Panitia tersebut mempunyai peranan penting dalam pelaksanaan semua tahapan penyelenggaraan Pemilihan Umum dalam rangka mengawal terwujudnya Pemilihan Umum secara langsung, umum, bebas, rahasia, jujur, dan adil.

Bahwa dalam rangka mewujudkan KPU dan Bawaslu yang memiliki integritas dan kredibilitas sebagai Penyelenggara Pemilu, disusun dan ditetapkan Kode Etik Penyelenggara Pemilu. Agar Kode Etik Penyelenggara Pemilu dapat diterapkan dalam penyelenggaraan Pemilihan Umum, dibentuk Dewan Kehormatan KPU, KPU Provinsi, dan Bawaslu.

3.2.VISI DAN MISI KOMISI PEMILIHAN UMUM (KPU) PROVINSI SUMUT

3.3.1 Visi

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

3.3.2 Misi

- a. Meningkatkan kualitas penyelenggaraan Pemilu yang efektif dan efisien, transparan, akuntabel, serta aksesibel;

- b. Meningkatkan integritas, kemandirian, kompetensi dan profesionalisme penyelenggara Pemilu dengan mengukuhkan *code of conduct* penyelenggara Pemilu;
- c. Menyusun regulasi di bidang Pemilu yang memberikan kepastian hukum, progresif, dan partisipatif;
- d. Meningkatkan kualitas pelayanan Pemilu untuk seluruh pemangku kepentingan;
- e. Meningkatkan partisipasi dan kualitas pemilih dalam Pemilu, Pemilih berdaulat Negara kuat; dan
- f. Mengoptimalkan pemanfaatan kemajuan teknologi informasi dalam penyelenggaraan Pemilu.

3.3. Tugas dan Wewenang Komisi Pemilihan Umum (KPU) Provinsi SUMUT

Bahwa dalam Pasal 10 Undang-undang Nomor 3 Tahun 1999 tentang Pemilihan Umum dan Pasal 2 Keputusan Presiden Nomor 16 Tahun 1999 tentang Pembentukan Komisi Pemilihan Umum dan Penetapan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Umum Komisi Pemilihan Umum, dijelaskan bahwa untuk melaksanakan Pemilihan Umum, KPU mempunyai tugas kewenangan sebagai berikut :

- 1. Merencanakan dan mempersiapkan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- 2. Menerima, Meneliti, dan Menetapkan Partai-Partai Politik yang berhak sebagai peserta Pemilihan Umum;
- 3. Membentuk Panitia Pemilihan Indonesia yang selanjutnya disebut PPI dan mengkoordinasikan kegiatan Pemilihan Umum mulai dari tingkat pusat sampai di Tempat Pemungutan Suara yang selanjutnya disebut TPS;
- 4. Menetapkan jumlah kursi anggota DPR, DPRD I dan DPRD II untuk setiap daerah pemilihan;
- 5. Menetapkan keseluruhan hasil Pemilihan Umum di semua daerah pemilihan untuk DPR, DPRD I dan DPRD II;

6. Mengumpulkan dan mensistемasikan bahan-bahan serta data hasil Pemilihan Umum;
7. Memimpin tahapan kegiatan Pemilihan Umum.

Bahwa dalam Pasal 2 Keputusan Presiden Nomor 16 Tahun 1999 terdapat tambahan huruf:

1. Tugas dan kewenangan lainnya yang ditetapkan dalam Undang-undang Nomor 3 Tahun 1999 tentang Pemilihan Umum.

Sedangkan dalam Pasal 11 Undang-undang Nomor 3 Tahun 1999 tersebut juga ditambahkan, bahwa selain tugas dan kewenangan KPU sebagai dimaksud dalam Pasal 10, selambat-lambatnya 3 (tiga) tahun setelah Pemilihan Umum dilaksanakan, KPU mengevaluasi sistem Pemilihan Umum.

3.4. SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI

➤ Pasal 54

Staf Pelaksana pada Sekretariat KPU Provinsi terdiri atas :

- a. Staf Pelaksana pada Bagian Program, Data, Organisasi dan Sumber Daya Manusia.
- b. Staf Pelaksana pada Bagian Keuangan, Umum dan Logistik.
- c. Staf Pelaksana pada Bagian Hukum, Teknis, dan Hubungan Partisipasi Masyarakat.

3.4.1. Staf Pelaksana pada Subbagian Umum dan Logistik mempunyai tugas :

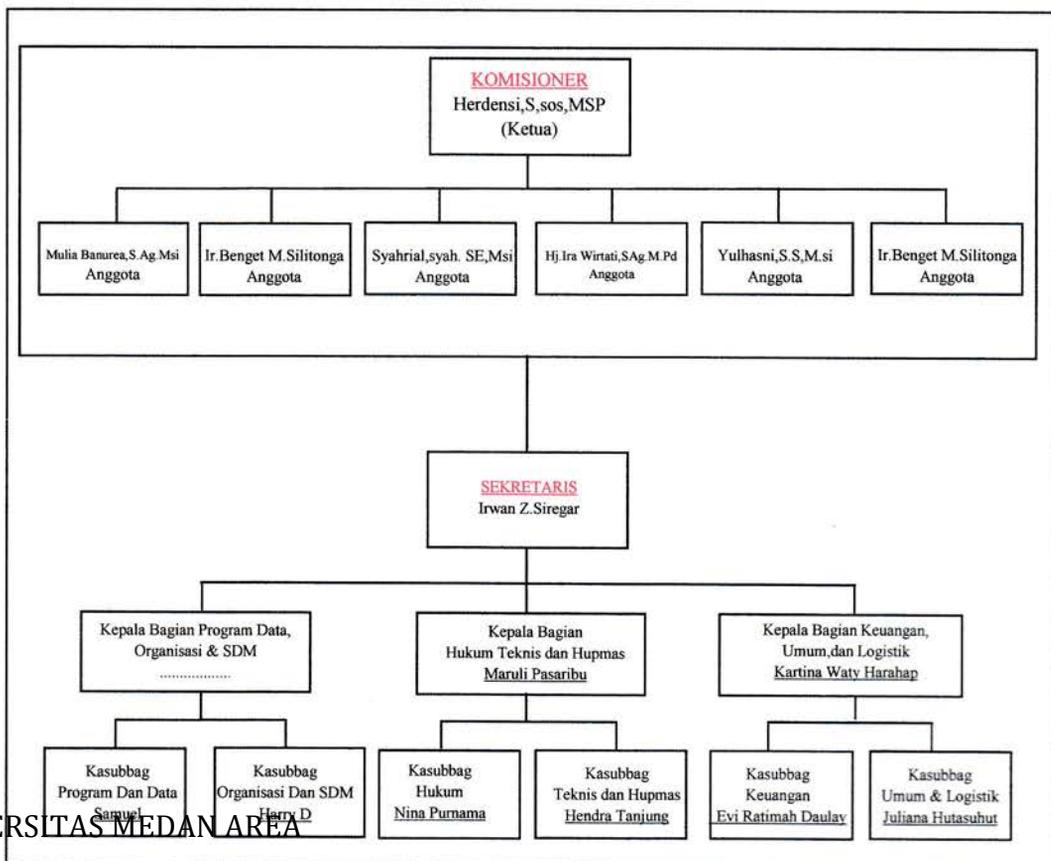
- a. Melaksanakan urusan surat menyurat;
- b. Melakukan urusan kearsipan dan ekspedisi di lingkungan Sekretariat KPU Provinsi;
- c. Melaksanakan penomoran, pengetikan, dan pengagendaan naskah dinas;
- d. Melakukan urusan perlengkapan di lingkungan;
- e. Mencatat himpunan-himpunan naskah dinas yang keluar;
- f. Membantu menyusun dan menyimpan arsip aktif;

- g. Mendokumentasikan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Logistik;
- h. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan alokasi barang kebutuhan Pemilu serta membuat laporan;
- i. Menyiapkan bahan alokasi kebutuhan sarana Pemilu;
- j. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, serta pedoman dan petunjuk teknis tentang pengelolaan logistik Pemilu;
- k. Melaksanakan inventaris barang;
- l. Melaksanakan operasional aplikasi SIMAK BMN
- m. Menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

3.5. STRUKTUR ORGANISASI

Gambar 3.5.1

Komisi Pemilihan Umum (KPU) Provinsi Sumatera Utara



3.6. GAMBARAN DATA PEGAWAI

Secara Umum gambaran dari pegawai Komisi Pemilihan Umum dapat digambarkan sebagai berikut :

Tabel 3.6.1

Daftar Pegawai Negeri Sipil Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sumatera Utara

Jabatan/Pangkat	Jumlah
Ketua Komisi Pemilihan Umum	1
Komisioner KPU	6
Sekretaris	1
Kepala Bagian	3
Kepala Subbag	6
Subbag Program Data (PRODA)	4
Subbag Organisasi dan SDM	5
Subbag Hukum	3
Subbag Teknis dan Hupmas (JDIH)	4
Subbag Keuangan	3
Subbag Umum dan Logistik	4
Jumlah	41

Tabel 3.6.2

Daftar Pegawai Honor Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sumatera Utara

Jabatan/Pangkat	Jumlah
Subbag Program Data (PRODA)	2
Subbag Organisasi dan SDM	1
Subbag Hukum	1
Subbag Teknis dan Hupmas (JDIH)	2
Subbag Keuangan	3
Subbag Umum dan Logistik	7
Jumlah	17

Tabel 3.6.3

**Daftar Tenaga Pendukung Komisi Pemilihan Umum
Provinsi Sumatera Utara**

Jabatan/Pangkat	Jumlah
Subbag Program Data (PRODA)	1
Subbag Organisasi dan SDM	1
Subbag Hukum	2
Subbag Teknis dan Hupmas (JDIH)	1
Subbag Umum dan Logistik	1
Jumlah	6

BAB IV HASIL & PEMBAHASAN

4.1. BENTUK KEGIATAN KKL

Selama pelaksanaan KKL di Komisi Pemilihan Umum (KPU) Provinsi Sumatera Utara. Penulis memulai KKL pada tanggal 13 Juli 2020 sampai dengan 12 Agustus 2020 Penulis melaksanakan kegiatan KKL pada hari Senin sampai dengan Jumat di Ruang Umum Dan Logistik.

Bahwa dalam melaksanakan kegiatan KKL mahasiswa diwajibkan memenuhi jadwal yang telah ditetapkan sebelumnya, baik itu jadwal masuk maupun jadwal keluar yaitu :

1. Jadwal masuk pukul 08.00 WIB
2. Jadwal keluar 16.00 WIB

Adapun kerja selama KKL di bagian Umum Dan Logistik.

4.2. PELAKSANAAN KEGIATAN KKL

NO	HARI/ TANGGAL	URAIAN KEGIATAN
1.	SENIN 13 Juli 2020	<ul style="list-style-type: none">• Mengikuti Kegiatan Apel Pagi.• Perkenalan Di Kasubbag Umum Dan Logistik• Arahan Dari Kepala Subbag Umum Dan Logistik.
2.	SELASA 14 Juli 2020	<ul style="list-style-type: none">• Mempelajari Dasar Hukum KPU.• Menerima Arahan Terkait Administrasi Di Subbag Umum Dan Logistik.
3.	RABU 15 Juli 2020	<ul style="list-style-type: none">• Mempelajari Lembar Disposisi Surat Masuk• Mempelajari Perbedaan Kertas Dan Posisi Kop Surat Ketua Dan Sekretaris.
4.	KAMIS 16 Juli 2020	<ul style="list-style-type: none">• Mengikuti Kegiatan Test Kompetensi (<i>Assessment</i>) Calon Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas Tahun 2020 Sebagai

NO	HARI/ TANGGAL	URAIAN KEGIATAN
		<p>Penerima Tamu.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memproses Surat Tugas Anggota KPU Dalam menghadiri Undangan kegiatan Gerakan Coklit Serentak (GCS) Pemilihan Bupati Dan Wakil Bupati Tapanuli Selatan Di KPU Kab Tapanuli Selatan.
5.	JUM'AT 17 Juli 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti Kegiatan Test Kompetensi (<i>Assessment</i>) Calon Pejabat Administrator Dan Pejabat Pengawas Tahun 2020 Sebagai Penerima Tamu. • Evaluasi Kegiatan Mingguan
6.	SENIN 20 Juli 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan Alat-Alat Apel Pagi (<i>Sound System</i>) • Mengikuti Kegiatan Apel Pagi. • Mempelajari Dan Memahami Tata Cara Meminta Paraf Koordinasi Rapat Pleno, Mulai Dari Staf, Kasubbag, Kabag Dan Sekretaris. Devisi (Komisioner).
7.	SELASA 21 Juli 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari Cara Mengoperasikan Peralatan-Peralatan Kantor Seperti Alat Scan • Memproses Surat Keluar Mengenai Gotong Royong Jumat Bersih.
8.	RABU 22 Juli 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun Dan Merapikan Letter File Surat Masuk, Surat Keluar Dan Surat Tugas. • Memproses Surat Keluar Mengenai Gotong Royong Jumat Bersih. • Makan Siang Bersama Di Subbag Umum dan Logistik
9.	KAMIS 23 Juli 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun Dan Merapikan File Dokumen Bekas

NO	HARI/ TANGGAL	URAIAN KEGIATAN
10.	JUMAT 24 Juli 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluasi Kegiatan Mingguan. • Kegiatan Jumat Bersih (Gotong Royong) Bersama Staf Bagian Umum dan Logistik.
11.	SENIN 27 Juli 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti Kegiatan Apel Pagi. • Mengarsip Surat Tugas Pegawai. • Membuat Buku Tamu Manual.
12.	SELASA 28 Juli 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari Undang-Undang Republik Indonesia No 7 Tahun 2017 Tentang Pemilihan Umum.
13.	RABU 29 Juli 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari Buku Pintar Logistik
14.	KAMIS 30 Juli 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari Website Resmi Informasi KPU di Link https://jdih.kpu.go.id/
15.	JUMAT 31 Juli 2020	LIBUR(Tanggal Merah)
16.	SENIN 3 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan Alat-Alat Apel Pagi (<i>Sound System</i>) • Mengikuti Kegiatan Apel Pagi. • Memasang Bendera Merah Putih Disekitar Lingkungan KPU Provsu. • Memproses Paraf Koordinasi Perihal Petunjuk Pelaksanaan Rapid Test Pada Pemilihan Serentak Lanjutan Tahun 2020
17.	SELASA 4 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Memproses Nota Dinas Pengadaan Aksesoris Kendaraan Mobil Dinas (Kaca Spion,Ganti Oli) • Mengikuti Kegiatan Meeting Zoom Mengenai Tinjau Lanjut Laporan Keuangan Semester 1 Tahun 2020 Dan Persiapan Pemeriksaan Interim BPK RI Tahun 2020
18.	RABU 5 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti Kegiatan Test Kompetensi Alih

NO	HARI/ TANGGAL	URAIAN KEGIATAN
		<p>status PNS dipekerjakan pada sekretariat KPU Provinsi dan sekretariat KPU Kabupaten/Kota di Provinsi Sumatera Utara Tahun 2020</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memproses Nota Dinas Perihal Perbaikan Printer
19.	KAMIS 6 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari Peraturan KPU RI No 6 Tahun 2020 Tentang Pelaksanaan Pemilihan Gubernur Dan Wakil Gubernur, Bupati Dan Wakil Bupati Dan/Atau Wali Kota Dan Wakil Wali Kota Serentak Lanjutan Dalam Kondisi Bencana Nonalam Covid 19.
20.	JUMAT 7 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluasi Kegiatan Mingguan • Mempelajari Peraturan KPU RI No 6 Tahun 2020 Tentang Pelaksanaan Pemilihan Gubernur Dan Wakil Gubernur, Bupati Dan Wakil Bupati Dan/Atau Wali Kota Dan Wakil Wali Kota Serentak Lanjutan Dalam Kondisi Bencana Nonalam Covid 19.
21.	SENIN 10 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari Peraturan KPU RI No 6 Tahun 2020 Tentang Pelaksanaan Pemilihan Gubernur Dan Wakil Gubernur, Bupati Dan Wakil Bupati Dan/Atau Wali Kota Dan Wakil Wali Kota Serentak Lanjutan Dalam Kondisi Bencana Nonalam Covid 19.
22.	SELASA 11 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari Peraturan KPU RI No 6 Tahun 2020 Tentang Pelaksanaan Pemilihan Gubernur Dan Wakil Gubernur, Bupati Dan Wakil Bupati Dan/Atau Wali Kota Dan Wakil Wali Kota Serentak Lanjutan Dalam Kondisi Bencana Nonalam Covid 19.

NO	HARI/ TANGGAL	URAIAN KEGIATAN
23.	RABU 12 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari Peraturan KPU RI No 6 Tahun 2020 Tentang Pelaksanaan Pemilihan Gubernur Dan Wakil Gubernur, Bupati Dan Wakil Bupati Dan/Atau Wali Kota Dan Wakil Wali Kota Serentak Lanjutan Dalam Kondisi Bencana Nonalam Covid 19.

4.3.ANALISIS KEGIATAN KKL

KKL yang dilakukan di Komisi Pemilihan Umum (KPU) Provinsi Sumatera Utara dibagian Umum Dan Logistik merupakan suatu pengalaman yang sangat berharga bagi penulis. Kerja sama yang didapat dari para pegawai/staff dapat memberikan pengalaman yang baik bagi penulis bahwa dalam sebuah perusahaan itu lebih membutuhkan sebuah kerjasama yang baik untuk mensukseskan sebuah kegiatan kerja.

Selama Kuliah Kerja Lapangan penulis melaksanakan beberapa uraian kegiatan Kuliah Kerja Lapangan sebagai berikut:

4.3.1. Mendengarkan Pengarahan Dari Kepala Bagian Umum dan Logistik.

Pengarahan disampaikan oleh Ibu Juliana Hutasuhut Selaku Kepala Bagian Umum dan Logistik. Pengarahan yang disampaikan mengenai program program kerja yang ada dibagian Umum dan Logistik. Kegiatan ini dilaksanakan pada minggu pertama selama I hari.

4.3.2. Memproses surat masuk dan keluar pada bagian Umum dan Logistik

Penulis diberi tugas untuk memproses surat masuk seperti meminta paraf koordinasi kepada setiap bagian yang ditetapkan oleh Subbagaian umum dan Logistik. Dimulai dari staff lalu ke Kasubbag Umum dan Logistik lalu ke Kabag Keuangan, Umum dan Logistik dan terakhir ke Sekretaris atau Divisi sesuai dengan tujuan surat.

Guna paraf koordinasi tersebut yaitu agar setiap staff, kasubbag, kabbag, sekretaris maupun divisi mengetahui bahwa ada surat yang sedang dan akan diproses.

Contoh Surat Keluar Mengenai Gotong Royong Jumat Bersih, Surat Masuk Petunjuk Pelaksanaan Rapid Test Pada Pemilihan Serentak Lanjutan Tahun 2020.

4.3.3. Meminta Nomer Surat-Surat Keluar pada bagian tata usaha.

Penulis diberi tugas untuk meminta nomor surat-surat keluar agar tersistematis sesuai dengan kode-kode setiap surat dan berurut untuk setiap surat yang keluar.

4.3.4. Mengarsipkan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Bagian Umum dan Logistik.

Penulis diberi tugas oleh seorang staff pada bagian umum dan logistik untuk mengarsipkan surat masuk dan keluar. Dimana surat-surat tersebut diarsipkan agar tersusun rapi, karena seperti yang diketahui bahwasannya setiap surat-surat yang masuk maupun surat yang keluar merupakan dokumen yang sangat penting bagi perusahaan maupun instansi pemerintah. Pengarsipan tersebut juga harus disusun secara rapi sesuai nomor dan tanggal masuk maupun keluar surat, agar pada saat tertentu ketika ada pihak yang memerlukan dokumen tersebut maka akan dengan mudah dicari posisi keberadaannya, dan dapat menjadi bukti bahwa surat tersebut benar ada.

4.3.5. Memproses Lembar Disposisi Surat Masuk Pada Bagian Umum dan Logistik.

Penulis diberi tugas oleh seorang staff pada bagian umum dan logistik untuk menindaklanjuti dan memproses sesuai prosedur perihal yang dimaksud dalam lembar disposisi. Seperti lembar disposisi surat masuk dari KPU Kabupaten nias selatan perihal laporan koordinasi pelaksanaan rapid test bagi penyelenggara pemilihan yang dituju kepada Divisi data dan informasi dengan sifat perlu perhatian khusus untuk mempelajari dan memberikan saran serta memproses sesuai prosedur.

4.3.6. Memproses Surat Tugas Anggota.

Memproses Surat Tugas Anggota KPU dengan dasar surat ketua KPU Kabupaten Kepulauan Tapanuli Selatan dan anggaran hibah pemilihan bupati dan

wakil bupati tapanuli selatan Dalam menghadiri Undangan kegiatan Gerakan Coklit Serentak (GCS) Pemilihan Bupati Dan Wakil Bupati Tapanuli Selatan Di KPU Kabupaten Tapanuli Selatan.

4.3.7. Pemasangan Bendera Merah Putih Disekitar Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sumatera Utara

Pemasangan Bendera Merah Putih dilakukan dalam rangka memperingati Hari Kemerdekaan Indonesia pada tanggal 17 Agustus 2020 bersama dengan para staff dilingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sumatera Utara.

4.3.8. Memfotocopy, menscan serta menstempel berkas.

Penulis diberikan tugas untuk memfotocopy dan menstempel berkas dan data-data yang diperlukan. Contoh memfotocopy semua berkas BAST (Berita Acara Serah Terima) sesuai urutan untuk diarsipkan, menscan data surat gotong royong jumat bersih lalu dikirim ke Kasubbag Umum dan Logistik untuk dishare ke Semua Subbagian yang ada di Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sumatera Utara dan memberikan stempel paraf koordinasi kepada setiap bagian yang membutuhkan.

4.3.9. Memproses Nota Dinas.

Nota Dinas adalah Naskah Dinas intern yang dibuat oleh pejabat dan staf dalam melaksanakan tugas guna menyampaikan laporan, permintaan, atau penyampaian kepada pejabat lain. Nota pemberitahuan, pernyataan, Dinas memuat hal yang bersifat rutin, berupa catatan ringkas yang tidak memerlukan penjelasan yang panjang, dapat langsung dijawab dengan disposisi oleh pejabat yang dituju. Contoh memproses nota dinas pengadaan aksesoris kendaraan mobil dinas (kaca spion, ganti oli).

4.3.10. Membuat Buku Tamu Manual.

Penulis diberi tugas membuat buku tamu manual di buku agenda. Guna buku tamu manual adalah untuk mengetahui siapa-siapa saja yang keluar masuk Kantor Pemilihan Umum, agar setiap tamu di catat kehadirannya dan apa tujuan kedatangannya, serta ke bagian apa yang

4.3.11. Mempelajari Posisi Kop Naskah Dinas Surat Ketua Dan Sekretaris.

Penulis mempelajari perbedaan kop naskah dinas surat ketua dan sekretaris, dimana Kop naskah dinas yang ditandatangani oleh ketua KPU Provinsi itu logo KPU berwarna yang ditempatkan simetris dengan tulisan "Komisi Pemilihan Umum", lalu nama provinsi ditulis menggunakan huruf kapital *tahoma* 12pt" berwarna hitam. Sedangkan untuk kop naskah dinas sekretaris untuk logo KPU ditempatkan pada bagian kiri kop naskah, susunan tulisan simetris, jarak tepi kertas bagian atas dengan tulisan paling atas = 1 cm; Jarak tepi kertas bagian atas dengan garis lurus = 4 cm, Tulisan "Komisi Pemilihan Umum" dan Nama Provinsi menggunakan huruf kapital *tahoma* 17pt warna hitam; Tulisan "Alamat" dan alamat kantor Sekretariat KPU menggunakan huruf *tahoma* 14 warna hitam; Tulisan "Telp" dan nomor telepon serta tulisan "Fax" dan nomor faximile kantor Sekretariat KPU Provinsi menggunakan huruf *tahoma* 11pt warna hitam.

4.4. PERENCANAAN KEBUTUHAN SARANA PEMILU

1. Apa logistik Pemilu itu?

Logistik Pemilu yaitu perlengkapan penyelenggaraan yang digunakan dalam Pemilu Anggota DPR, DPD, DPRD Provinsi dan DPRD Kabupaten/Kota serta perlengkapan penyelenggaraan yang digunakan dalam Pemilu Presiden dan Wakil Presiden.

2. Apa saja jenis logistik Pemilu?

Jenis logistik Pemilu berdasarkan penggunaannya sebagai berikut :

a. Perlengkapan pemungutan suara, meliputi :

- ✓ Kotak Suara.
- ✓ Surat Suara.
- ✓ Tinta.
- ✓ Bilik Pemungutan Suara Segel.
- ✓ Alat untuk memberi tanda pilihan.
- ✓ Tempat Pemungutan Suara.

b. Dukungan perlengkapan pemungutan suara lainnya dalam Pemilu meliputi:

- ✓ Sampul kertas.
- ✓ Tanda pengenal KPPS.
- ✓ Tanda pengenal petugas keamanan TPS.
- ✓ Tanda pengenal saksi.
- ✓ Karet pengikat surat suara.
- ✓ Lem/perekat.
- ✓ Kantong plastik.
- ✓ Ballpoint.
- ✓ Gembok.
- ✓ Spidol.
- ✓ Formulir untuk berita acara dan sertifikat.
- ✓ Stiker nomor kotak suara.
- ✓ Tali pengikat alat pemberi tanda pilihan.
- ✓ Alat bantu tunanetra.
- ✓ Daftar Calon Tetap (DCT).
- ✓ Daftar Pasangan Calon (DPC).
- ✓ Daftar Pemilih Tetap (DPT).
- ✓ Daftar Pemilih Tambahan (DPTb).

c. Bahan sosialisasi Pemilu meliputi :

- ✓ Brosur.
- ✓ *Leaflet*.
- ✓ Pamflet.
- ✓ *Booklet*.
- ✓ Poster.
- ✓ *Folder*.
- ✓ Stiker.

d. Alat peraga sosialisasi Pemilu meliputi :

- ✓ Spanduk.
- ✓ Banner.

- ✓ *Billboard/videotron.*
- ✓ Umbul-umbul.
- e. Bahan kampanye Pemilihan meliputi :
 - ✓ Selebaran (*flyer*).
 - ✓ Brosur (*leaflet*).
 - ✓ Pamflet.
 - ✓ Poster.
- f. Alat peraga kampanye Pemilihan meliputi :
 - ✓ Baliho/*billboard/videotron*.
 - ✓ Umbul-umbul.
 - ✓ Spanduk.

3. Apa saja langkah-langkah dalam menghitung kebutuhan Logistik ?

- a. Identifikasi jenis kebutuhan logistik.
- b. Identifikasi jumlah badan penyelenggara *ad-hoc*.
- c. Identifikasi jumlah peserta Pemilu/Pemilihan.
- d. Identifikasi jumlah Pemilih.
- e. Menghitung indeks kebutuhan logistik (dengan merujuk pada undang undang, peraturan KPU, dan Keputusan KPU terkait).
- f. Menghitung jumlah kebutuhan logistik.
- g. Identifikasi jenis dan jumlah angkutan yang diperlukan.
- h. Identifikasi jenis jasa lainnya yang dibutuhkan dalam penanganan logistik Pemilu/ Pemilihan, meliputi :
 - ✓ Merakit kotak suara.
 - ✓ Merakit bilik suara.
 - ✓ Sortir dan lipat surat suara.
 - ✓ Sortir dan pengesetan/kompilasi formulir.
 - ✓ Pengepakan logistik.
 - ✓ Tenda.
 - ✓ Meja.
 - ✓ Kursi.
 - ✓ Sound system untuk TPS.

- ✓ Genset/alat penerangan.
- ✓ Bongkar muat logistik dari truk.
- ✓ Pengumpulan logistik dari TPS, PPS dan PPK.
- ✓ Pengawasan logistik dari KPU Kabupaten/Kota sampai ke TPS dan sebaliknya.
- ✓ Sewa Gudang/Aula/Hall/Sarana olah raga indoor di wilayah Kabupaten/Kota.
- ✓ Menghitung jumlah tenaga yang dibutuhkan pada setiap jenis jasa lainnya.
- ✓ Syarat dan kemampuan orang bekerja dalam satu hari.

4. Data-data apa saja yang diperlukan dalam menghitung kebutuhan Logistik ?

Data yang diperlukan dalam menghitung kebutuhan logistik meliputi:

- ✓ Jumlah pemilih.
- ✓ Jumlah badan penyelenggara *ad hoc* (PPK, PPS dan KPPS).
- ✓ Jumlah Peserta Pemilihan.
- ✓ Kondisi logistik pada Pemilu/Pemilihan sebelumnya.
- ✓ Indeks kebutuhan setiap jenis logistik pada setiap tingkatan badan ad-hoc.

5. Bagaimana rumus untuk menghitung kebutuhan logistik ?

Rumus untuk menghitung kebutuhan logistik beragam tergantung dari jenis logistik. Secara umum rumus untuk menghitung kebutuhan logistik ditentukan oleh peruntukan dan indeks kebutuhan setiap jenis logistik, yang ditetapkan dalam Keputusan Komisi Pemilihan Umum.

Contoh :

- a. Surat suara Pemilih + Cadangan (2 % atau 2,5 %).
- b. Formulir model C, model C1 dan lampiran C1 = KPU Kab/Kota+ PPK (2) + PPS + KPPS + Panwas + Saksi Paslon/Peserta Pemilu/Pemilihan.
- c. Formulir Model DA, DA1 dan Lampiran DA1 = KPU Kab/Kota + PPK + Panwas + Saksi Paslon/Peserta Pemilu/Pemilihan.
- d. Formulir Model DB, DB1 dan Lampiran DB1 = KPU Kab/Kota + Panwas + Saksi Paslon (Pemilihan Bupati/Walikota).
- e. Formulir Model DB, DB1 dan Lampiran DB1 = KPU Provinsi + KPU Kab/ Kota + Panwas + Saksi Paslon (Pemilihan Gubernur/Pileg/Pilpres).
- f. Formulir Model DC, DC1 dan Lampiran DC1 = KPU Provinsi + Bawaslu Provinsi + Saksi Paslon (Pemilihan Gubernur).
- g. Formulir Model DC, DC1 dan Lampiran DC1 = KPU + KPU Provinsi + Bawaslu Provinsi + Saksi Paslon (Pileg dan Pilpres).

6. Kapan Logistik harus sudah direncanakan?

Perencanaan kebutuhan logistik dimulai dengan kegiatan pengumpulan data, yang dilakukan secara berjenjang pada 2 tahun sebelum tahun penyelenggaraan Pemilu/ Pemilihan.

7. Bagaimana cara melakukan kegiatan pengolahan data kebutuhan logistik?

Tahapan pengolahan data meliputi :

- ✓ Pemeriksaan kelengkapan data.
- ✓ Validasi data.
- ✓ Penyusunan rencana kebutuhan logistik.
- ✓ Penyusunan RAB pengadaan.
- ✓ Penyusunan RAB pendistribusian logistik Pemilu.

8. Untuk siapa dan untuk apa logistik tersebut?

a. Logistik di TPS :

- Logistik untuk Pemilih: Surat suara, kotak suara, bilik suara, tinta, alat bantu tunanetra, alat pemberi tanda pilihan, formulir model C3 dan C6.
- Logistik untuk badan penyelenggara: DPT, DCT, DPC, Formulir berita acara dan sertifikat serta alat kelengkapan TPS lainnya.
- Logistik untuk pengawas: Salinan DPT, DPTb dan DPPh, serta salinan berita acara pemungutan suara dan sertifikat hasil dan rincian penghitungan suara.
- Logistik untuk saksi : Salinan DPT, salinan berita acara pemungutan suara dan sertifikat hasil dan rincian penghitungan suara dan formulir model C2.

b. Logistik di PPS :

- Logistik untuk PPS :
 - Salinan sertifikat hasil dan rincian penghitungan suara,
 - Formulir model D (surat pengantar penyampaian berita acara hasil penghitungan perolehan suara);
 - Formulir model D1 (tanda terima penyampaian surat pemberitahuan (Model C6) yang tidak terdistribusi di tingkat TPS); dan
 - Formulir model D2 (hasil rekapitulasi pengembalian formulir Model C6 yang tidak terdistribusi di tingkat TPS di wilayah desa/kelurahan).

c. Logistik di PPK :

➤ Logistik untuk PPK :

- 3 Jenis Kotak suara :

* Kotak 1 untuk berita acara rekapitulasi hasil penghitungan suara tingkat Kecamatan (Model DAA, DA, DA1, DA2 dan DA7).

- * Kotak 2 untuk salinan DPT, DPTb, DPPh dan C7.
- * Kotak 3 untuk Formulir C dan C1 berhologram dan lampirannya serta C1 Plano berhologram.
- Formulir model DAA (Sertifikat hasil dan rincian penghitungan perolehan suara dari setiap TPS dari wilayah Desa/Kelurahan).
- Formulir model DA, DA1 s.d DA7.
- Dukungan perlengkapan lainnya.
- Logistik untuk pengawas :
 - salinan berita acara rekapitulasi hasil penghitungan suara dan sertifikat rekapitulasi hasil dan rincian penghitungan perolehan suara di tingkat Kecamatan (model DA dan DA1).
- Logistik untuk saksi :
 - salinan berita acara rekapitulasi hasil penghitungan suara dan sertifikat rekapitulasi hasil dan rincian penghitungan perolehan suara di tingkat Kecamatan (model DA dan DA1).
 - Formulir model DA2.

d. Logistik di KPU Kabupaten/Kota :

- Logistik untuk KPU Kabupaten/Kota :
 - Formulir model DB, DB1, DB2, DB3, DB4, DB5, DB6, DB7 dan DB8.
 - Dukungan perlengkapan lainnya (Sampul, Segel, Ballpoint, Spidol, Lem dsb).
- Logistik untuk pengawas :
 - Salinan berita acara rekapitulasi hasil penghitungan suara dan sertifikat rekapitulasi hasil dan rincian penghitungan perolehan suara di tingkat Kecamatan (model DB dan DB1).

- Logistik untuk saksi :
 - Salinan berita acara rekapitulasi hasil penghitungan suara dan sertifikat rekapitulasi hasil dan rincian penghitungan perolehan suara di tingkat Kecamatan (model DB dan DB1).
 - Formulir model DB2.

e. Logistik di KPU Provinsi :

- Logistik untuk KPU Provinsi :
 - Formulir model DC,DC1,DC2,DC3,DC4,DC5,DC6,DC7 dan DC8.
 - Dukungan perlengkapan lainnya.
- Logistik untuk pengawas :
 - salinan berita acara rekapitulasi hasil penghitungan suara dan sertifikat rekapitulasi hasil dan rincian penghitungan perolehan suara di tingkat Kabupaten (model DC dan DC1).
- Logistik untuk saksi :
 - salinan berita acara rekapitulasi hasil penghitungan suara dan sertifikat rekapitulasi hasil dan rincian penghitungan perolehan suara di tingkat Kabupaten (model DC dan DC1).
 - Formulir model DC2.

BAB V

PENUTUP

5.1. KESIMPULAN

Bab Ini merupakan bab terakhir dari laporan magang. Untuk itu penulis menyimpulkan laporan yang telah diuraikan pada bab-bab sebelumnya, selanjutnya akan memberi kesimpulan dan saran yang kiranya dapat bermanfaat bagi program studi Administrasi Publik dan pihak KPU Provinsi Sumatera Utara.

Dari sebuah pengalaman yang telah dilakukan penulis selama melaksanakan kuliah kerja lapangan di kantor KPU Provinsi Sumatera Utara banyak sekali pengalaman-pengalaman yang berguna diperoleh penulis. Pengalaman-pengalaman tersebut, penulis dapat menarik kesimpulan diantaranya:

1. Kuliah kerja lapangan mengenalkan penulis bagaimana berinteraksi dalam bekerja dan mengenalkan dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Mendapatkan pengalaman dan pengetahuan yang berharga bagaimana cara melayani dengan baik.
3. Pentingnya komunikasi antar pegawai dalam mengerjakan tugas untuk mempermudah dalam mengerjakannya sehingga penulis dapat percaya diri dan tidak merasa khawatir yang ditimbulkan kesalahan dalam bekerja.
4. Selama melakukan kegiatan kuliah kerja lapangan di KPU Provinsi Sumatera Utara penulis dapat mengetahui bagaimana sistem kerja di bagian Umum dan Logistik KPU Provinsi Sumatera Utara.
5. Penulis dapat mengetahui bagaimana memproses berbagai surat seperti surat masuk, surat keluar, surat tugas, nota dinas, lembar disposisi dll.

Bahwa dalam hal ini di KPU Provinsi Sumatera Utara canggih mengikuti perkembangan zaman sekarang sehingga mempermudah dalam melakukan pekerjaan. Prosedur perusahaan di subbag umum dan logistik KPU Provinsi Sumatera Utara juga baik, dalam hal ini kantor tidak mempersulit prosedur. Data atau arsip di KPU Provinsi Sumatera Utara tidak semuanya menggunakan data komputer melainkan dalam hal ini masih ada sebagian yang menggunakan data

5.2.SARAN

Setelah penulis menganalisa dan mengevaluasi yang diperoleh dari kantor Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sumatera Utara terutama pada bagian umum dan logistik. Maka penulis ingin memberikan beberapa saran yang mungkin dan dapat bermanfaat bagi kantor Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sumatera Utara dan bagi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik dalam menerapkan kebijakan guna perkembangan dan kemajuan kedepannya,serta untuk lebih meningkatkan mutu mahasiswa dan mempelancar proses kegiatan Kuliah Kerja Lapangan,yaitu :

1. Sebaiknya sebelum waktu pelaksanaan magang kepada mahasiswanya, agar mahasiswa diberikan pengarahan agar tidak terjadi kesalahan yang dapat mempengaruhi nama universitas mahasiswa KKL yang terkait.
2. Agar mahasiswa lebih disiplin dan memberikan kemampuan terbaik untuk dapat membantu kegiatan instansi tempat mahasiswa ditempatkan KKL.
3. Bagi Subbag Umum dan Logistik diharapkan meningkatkan kinerja dengan cara disiplin sesuai dalam jam kerja
4. Penulis berharap agar kedepannya Komisi Pemilihan Umum masih terbuka dalam melaksanakan KKL dari segala Universitas dengan tujuan dapat penerimaan mahasiswa memberikan pelajaran tentang bagaimana etika dalam bekerja, dan yang paling penting dapat memberikan pengetahuan tentang bagaimana proses kerja pada kantor Komisi Pemilihan Umum.
5. Bagi Universitas Medan Area dalam hal ini dapat menjalin kerjasama dengan perusahaan/instansi, sehingga dapat membantu mahasiswa/i dalam mendapatkan tempat magang atau lowongan pekerjaan dimasa yang akan datang.
6. Bagi penulis untuk lebih meningkatkan kedisiplinan kerja yang telah terwujud agar tetap dipelihara dan menciptakan kerjasama yang baik dengan perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

Sumber Buku:

Umum, B. (2018). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017*.
Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia.

Umum, K. P. (2015). *Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 17 Tahun 2015
Tentang Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum
Provinsi/KIP Aceh dan Komisi Pemilihan Umum/KIP Kabupaten Kota*.
Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia.

Sumber lain:

<https://drive.google.com/file/d/0ByXeq3EoPDbfaGVnU3J6aEVKOXc/view>

(diakses pada hari Senin, 20 Juli 2020)

<https://teks.co.id/pengertian-evaluasi-menurut-para-ahli/> (diakses pada hari 27 Juli
2020)

[https://tipsserbaserbi.blogspot.com/2015/03/pengertian-kinerja-menurut-para-
ahli.html](https://tipsserbaserbi.blogspot.com/2015/03/pengertian-kinerja-menurut-para-ahli.html) (diakses pada hari 27 Juli 2020)

[file:///E:/FILE%20KAMPUS/KKL%20KPU/BUKU%20PINTAR%20LOG%2020
017.pdf](file:///E:/FILE%20KAMPUS/KKL%20KPU/BUKU%20PINTAR%20LOG%202017.pdf) (Diakses Pada 8 Agustus 2020)

<https://saintif.com/evaluasi-adalah/> (Diakses Pada 10 Agustus 2020)

[https://www.kajianpustaka.com/2020/03/penilaian-kinerja-pengertian-
ujuankriteria-dan-metode.html](https://www.kajianpustaka.com/2020/03/penilaian-kinerja-pengertian-tujuankriteria-dan-metode.html) (Diakses Pada 10 Agustus 2020)

<http://repository.unpas.ac.id/43614/7/15%20.BAB%20II.pdf> (Diakses Pada 10
Agustus 2020)

LAMPIRAN

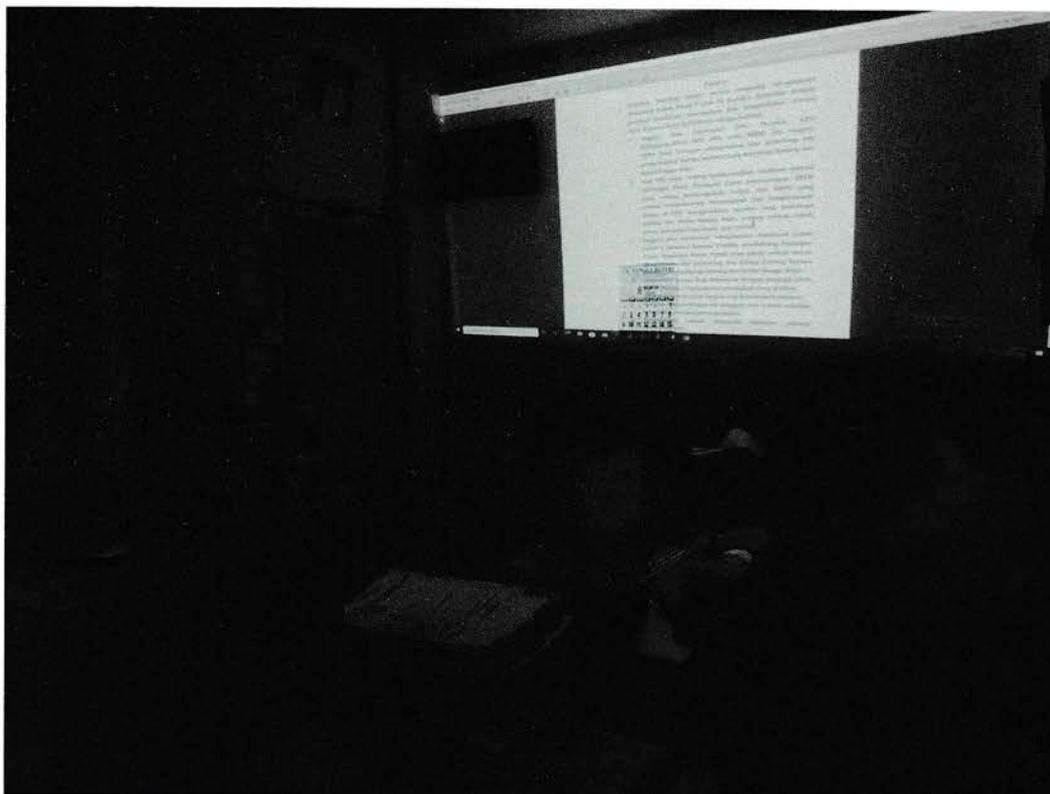
1. Ikut Serta Dalam Meeting Zoom



2. Bertugas Sebagai Penerima Tamu



3. Ruang Umum dan Logistik mempelajari Peraturan KPU RI NO 6 Tahun 2020.



4. Kegiatan Test Kompetensi Alih Status Sebagai Penerima Tamu.





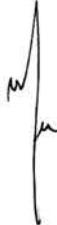
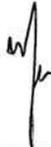
UNIVERSITAS MEDAN AREA

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Kampus I : Jalan Kolam Nomor 1 Medan Estate/Jalan PBSI Nomor 1 ☎(061) 7366878, 7360168, 7364348, 7366781, Fax.(061) 7366998 Medan 20223
Kampus II : Jalan Setiabudi Nomor 79 / Jalan Sei Serayu Nomor 70 A, ☎ (061) 8201994, Fax. (061) 8226331 Medan 20122
Website: www.uma.ac.id E-mail: univ_medanarea@uma.ac.id

AGENDA HARIAN

NAMA : RUT ROYANTI SIANTURI
NPM : 178520064
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
INSTANSI KKL : KOMISI PEMILIHAN UMUM (KPU) PROVINSI SUMATERA UTARA

NO	HARI/ TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	PARAF KOORDINATOR
1	SENIN 13 Juli 2020	<ul style="list-style-type: none">Mengikuti Kegiatan Apel Pagi.Perkenalan Di Kasubbag Umum Dan LogistikArahan Dari Kepala Subbag Umum Dan Logistik.	
2	SELASA 14 Juli 2020	<ul style="list-style-type: none">Mempelajari Dasar Hukum KPU.Menerima Arahan Terkait Adminstrasi Di Subbag Umum Dan Logistik.	
3	RABU 15 Juli 2020	<ul style="list-style-type: none">Mempelajari Lembar Disposisi Surat MasukMempelajari Perbedaan Kertas Dan Posisi Kop Surat Ketua Dan Sekretaris.	
4	KAMIS 16 Juli 2020	<ul style="list-style-type: none">Mengikuti Kegiatan Test Kompetensi (Assessment) Calon Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas Tahun 2020 Sebagai Penerima Tamu.Memproses Surat Tugas Anggota KPU Dalam menghadiri Undangan kegiatan Gerakan Coklit Serentak (GCS) Pemilihan Bupati Dan Wakil Bupati Tapanuli Selatan Di KPU Kab Tapanuli Selatan.	
5	JUM'AT	<ul style="list-style-type: none">Mengikuti Kegiatan Test Kompetensi	



UNIVERSITAS MEDAN AREA

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Kampus I : Jalan Kolam Nomor 1 Medan Estate/Jalan PBSI Nomor 1 ☎ (061) 7366878, 7360168, 7364348, 7366781, Fax.(061) 7366998 Medan 20223
Kampus II : Jalan Setiabudi Nomor 79 / Jalan Sei Serayu Nomor 70 A, ☎ (061) 8201994, Fax. (061) 8226331 Medan 20122
Website: www.uma.ac.id E-mail: univ_medanarea@uma.ac.id

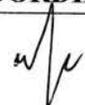
NO	HARI/ TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	PARAF KOORDINATOR
4	17 Juli 2020	(Assessment) Calon Pejabat Administrator Dan Pejabat Pengawas Tahun 2020 Sebagai Penerima Tamu. <ul style="list-style-type: none">• Evaluasi Kegiatan Mingguan	
5	SENIN 20 Juli 2020	<ul style="list-style-type: none">• Menyiapkan Alat-Alat Apel Pagi (Sound System)• Mengikuti Kegiatan Apel Pagi.• Mempelajari Dan Memahami Tata Cara Meminta Paraf Koordinasi Rapat Pleno, Mulai Dari Staf, Kasubbag, Kabag Dan Sekretaris. Devisi (Komisioner).	
6	SELASA 21 Juli 2020	<ul style="list-style-type: none">• Mempelajari Cara Mengoperasikan Peralatan-Peralatan Kantor Seperti Alat Scan• Memproses Surat Keluar Mengenai Gotong Royong Jumat Bersih.	
7	RABU 22 Juli 2020	<ul style="list-style-type: none">• Menyusun Dan Merapikan Letter File Surat Masuk, Surat Keluar Dan Surat Tugas.• Memproses Surat Keluar Mengenai Gotong Royong Jumat Bersih.• Makan Siang Bersama Di Subbag Umum dan Logistik	
8	KAMIS 23 Juli 2020	<ul style="list-style-type: none">• Menyusun Dan Merapikan File Dokumen Bekas	
9	JUMAT 24 Juli 2020	<ul style="list-style-type: none">• Evaluasi Kegiatan Mingguan• Kegiatan Jumat Bersih (Gotong Royong) Bersama Staf Bagian Umum Dan Logistik	
10	SENIN 27 Juli 2020	<ul style="list-style-type: none">• Mengikuti Kegiatan Apel Pagi.• Menyusun Dan Merapikan Letter File	



UNIVERSITAS MEDAN AREA

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Kampus I : Jalan Kolam Nomor 1 Medan Estate/Jalan PBSI Nomor 1 ☎(061) 7366878, 7360168, 7364348, 7366781, Fax.(061) 7366998 Medan 20223
Kampus II : Jalan Setiabudi Nomor 79 / Jalan Sei Serayu Nomor 70 A, ☎ (061) 8201994, Fax. (061) 8226331 Medan 20122
Website: www.uma.ac.id E-mail: univ_medanarea@uma.ac.id

NO	HARI/ TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	PARAF KOORDINATOR
		Surat Tugas. <ul style="list-style-type: none">Membuat Buku Tamu Manual.	
12	SELASA 28 Juli 2020	<ul style="list-style-type: none">Mempelajari Undang-Undang Republik Indonesia No 7 Tahun 2017 Tentang Pemilihan Umum.	
13	RABU 29 Juli 2020	<ul style="list-style-type: none">Mempelajari Buku Pintar Logistik	
14	KAMIS 30 Juli 2020	<ul style="list-style-type: none">Mempelajari Website Resmi Informasi KPU di Link https://jdih.kpu.go.id/	
15	JUMAT 31 Juli 2020	LIBUR(tanggal Merah)	
16	SENIN 3 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none">Menyiapkan Alat-Alat Apel Pagi (Sound System)Mengikuti Kegiatan Apel Pagi.Memasang Bendera Merah Putih Disekitar Lingkungan KPU Provinsi Sumatera Utara.Memproses Paraf Koordinasi Perihal Petunjuk Pelaksanaan Rapid Test Pada Pemilihan Serentak Lanjutan Tahun 2020	
17	SELASA 4 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none">Memproses Nota Dinas Pengadaan Aksesoris Kendaraan Mobil Dinas (Kaca Spion,Ganti Oli)Mengikuti Kegiatan Meeting Zoom Mengenai Tinjau Lanjut Laporan Keuangan Semester 1 Tahun 2020 Dan Persiapan Pemeriksaan Interim BPK RI Tahun 2020	
18	RABU 5 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none">Mengikuti Kegiatan Test Kompetensi Alih Status PNS Dipekerjakan Pada Sekretariat KPU Provinsi Dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota Di Provinsi Sumatera	



UNIVERSITAS MEDAN AREA

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Kampus I : Jalan Kolam Nomor 1 Medan Estate/Jalan PBSI Nomor 1 ☎(061) 7366878, 7360168, 7364348, 7366781, Fax.(061) 7366998 Medan 20223
Kampus II : Jalan Setiabudi Nomor 79 / Jalan Sei Serayu Nomor 70 A, ☎ (061) 8201994, Fax. (061) 8226331 Medan 20122
Website: www.uma.ac.id E-mail: univ_medanarea@uma.ac.id

NO	HARI/ TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	PARAF KOORDINATOR
		Utara Tahun 2020 Sebagai Penerima Tamu <ul style="list-style-type: none">Memproses Nota Dinas Perihal Perbaikan Printer	
19	KAMIS 6 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none">Mempelajari Peraturan KPU RI No 6 Tahun 2020 Tentang Pelaksanaan Pemilihan Gubernur Dan Wakil Gubernur, Bupati Dan Wakil Bupati Dan/Atau Wali Kota Dan Wakil Wali Kota Serentak Lanjutan Dalam Kondisi Bencana Nonalam Covid 19.	
20	JUMAT 7 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none">Evaluasi Kegiatan MingguanMempelajari Peraturan KPU RI No 6 Tahun 2020 Tentang Pelaksanaan Pemilihan Gubernur Dan Wakil Gubernur, Bupati Dan Wakil Bupati Dan/Atau Wali Kota Dan Wakil Wali Kota Serentak Lanjutan Dalam Kondisi Bencana Nonalam Covid 19.	
21	SENIN 10 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none">Mengikuti Kegiatan Apel PagiMempelajari Peraturan KPU RI No 6 Tahun 2020 Tentang Pelaksanaan Pemilihan Gubernur Dan Wakil Gubernur, Bupati Dan Wakil Bupati Dan/Atau Wali Kota Dan Wakil Wali Kota Serentak Lanjutan Dalam Kondisi Bencana Nonalam Covid 19.	
22	SELASA 11 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none">Mempelajari Peraturan KPU RI No 6 Tahun 2020 Tentang Pelaksanaan Pemilihan Gubernur Dan Wakil Gubernur, Bupati Dan Wakil Bupati Dan/Atau Wali Kota Dan Wakil Wali Kota Serentak Lanjutan Dalam Kondisi Bencana Nonalam Covid 19.	



UNIVERSITAS MEDAN AREA

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Kampus I : Jalan Kolam Nomor 1 Medan Estate/Jalan PBSI Nomor 1 ☎(061) 7366878, 7360168, 7364348, 7366781, Fax.(061) 7366998 Medan 20223
Kampus II : Jalan Setiabudi Nomor 79 / Jalan Sei Serayu Nomor 70 A, ☎ (061) 8201994, Fax. (061) 8226331 Medan 20122
Website: www.uma.ac.id E-mail: univ_medanarea@uma.ac.id

NO	HARI/ TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	PARAF KOORDINATOR
23	RABU 12 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none">Mempelajari Peraturan KPU RI No 6 Tahun 2020 Tentang Pelaksanaan Pemilihan Gubernur Dan Wakil Gubernur, Bupati Dan Wakil Bupati Dan/Atau Wali Kota Dan Wakil Wali Kota Serentak Lanjutan Dalam Kondisi Bencana Nonalam Covid 19.	

Medan 12 Agustus 2020

Kepala Subbagian Umum dan Logistik




JULIANA HUTASUHUT S.T, M.AP

NIP: 19810701 200912 2 004



KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI SUMATERA UTARA

Jalan Perintis Kemerdekaan No. 35 Medan
Telp. (061) 4538626 Fax. (061) 4538626

Nomor : 525/SDM.12.3-Kt/12/Sek-Prov/VIII/2020
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Keterangan Telah Selesai Melaksanakan
Kuliah Kerja Lapangan.

Medan, 12 Agustus 2020

Yth. **Pimpinan Universitas Medan Area**

di -
Tempat

Sehubungan dengan surat kami terdahulu nomor 439 /SDM.12.3-Kt/12/Sek-
Prov/VII/2020 tanggal 13 Juli 2020 Perihal Izin Kuliah Kerja Lapangan, bersama ini
dapat kami sampaikan kepada Saudara bahwa :

1. Nama : Annisa Yunda Syafira
NPM : 178520012
Program Studi : S-1 Administrasi Publik
2. Nama : Rut Royanti Sianturi
NPM : 178520064
Program Studi : S-1 Administrasi Publik
3. Nama : Reforianus Gea
NPM : 178520048
Program Studi : S-1 Administrasi Publik

Bahwa yang bersangkutan telah selesai melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan di
kantor Sekretariat KPU Provinsi Sumatera Utara Utara dengan mengikuti Protokol
Kesehatan COVID19 selama 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal 13 Juli 2020 s/d 12
Agustus 2020, dengan hal tersebut kami memberikan nilai "A" sesuai dengan kegiatan
yang telah dilakukan mahasiswa/mahasiswi tersebut selama melaksanakan Kuliah Kerja
Lapangan.

Demikian kami sampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

SEKRETARIS,
SEKRETARIAT
A. IRWAN ZUHDI SIREGAR

Tembusan :

1. Ketua KPU Provinsi Sumatera Utara sebagai laporan;
2. Yang bersangkutan;
3. Pertinggal.

UNIVERSITAS MEDAN AREA