

## Kinerja Operator Dalam Penerapan Sidalih Di Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Bengkulu Tengah

<sup>1)</sup> Yendy Burdady; <sup>2)</sup> Faridah; <sup>3)</sup> Ovita Charolina  
*Jurusan Administrasi Bisnis*

*Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Bengkulu (STIA) Bengkulu*

Email: <sup>1)</sup>[yendiburdady@gmail.com](mailto:yendiburdady@gmail.com); <sup>2)</sup>[faridah@gmail.com](mailto:faridah@gmail.com); <sup>3)</sup>[inacharol@gmail.com](mailto:inacharol@gmail.com)

### ARTICLE HISTORY

Received [12 Mei 2022]

Revised [01 Juni 2022]

Accepted [30 Juni 2022]

### KEYWORDS

*Kinerja Operator, Sistem Informasi Data Pemilih, Komisi Pemilihan Umum*

*This is an open access article under the [CC-BY-SA](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/) license*



### ABSTRAK

Penggunaan teknologi informasi sangat dibutuhkan dalam membantu mencapai tujuan organisasi. Pada sektor pemerintahan untuk mendukung kinerja operasional, salah satu upaya yaitu dekemangkannya sistem informasi terintegrasi dalam lingkup tertentu yang menghubungkan pengelolaan sistem informasi antar unit, bagian atau tempat dengan memanfaatkan akses internet. Untuk mendukung kegiatan pemerintah tersebut maka lembaga KPU mempersiapkan sebuah sistem berbasis teknologi yang digunakan yaitu Sistem Informasi Data Pemilih di KPU. Pada sistem sidalih ini proses yang paling sering dilakukan adalah proses pemutakhiran data yang tugasnya adalah untuk membersihkan data invalid dan menghindari data pemilih ganda yang selama ini menjadi beban dalam setiap pemilu dan pemilihan karena begitu banyak data yang harus operator input. Mulai dari daftar data pemilih, menyimpan, pemutakhiran data, daftar pemilih sementara, daftar pemilih hasil perbaikan dan daftar pemilih tetap. Hasil penelitian menggambarkan bahwa kinerja Operator dalam penerapan sidalih di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bengkulu Tengah ditinjau dari aspek disiplin kerja, stress kerja, kepemimpinan dan lingkungan kerja berjalan dengan baik, dan Faktor penghambat dari kinerja operator dalam penerapan sidalih di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bengkulu Tengah yaitu masih terdapatnya kendala pengambilan data dari desa yang melibatkan PPS dan PPK dari setiap desa yang di kumpulkan melalui PPK, pekerjaan pemutakhiran data pemilih ini memiliki waktu di tahapan pemilu yang jelas sehingga membutuhkan kerjasama yg baik antar jajaran petugas di bawah, selain itu kendala juga ada di aplikasi sidalih itu sendiri yang sering mengalami eror pada saat pengoperasiannya secara bersamaan.

### ABSTRACT

The use of information technology is needed to help achieve organizational goals. In the government sector to support operational performance, one of the efforts is the development of an integrated information system within a certain scope that connects the management of information systems between units, sections or places by utilizing internet access. This study aims to determine the performance of employees at the General Election Commission office of Central Bengkulu Regency based on aspects of work stress, work discipline, leadership and work environment on employee performance in the application of sidalih at the General Election Commission of Central Bengkulu Regency and the inhibiting factors for operator performance. The type of research method used is qualitative, namely the type of research using interviews or in-depth observation of the research subject. The results of the study illustrate that the operator's performance in implementing sidalih at the General Election Commission of Central Bengkulu Regency in terms of work discipline, work stress, leadership and work environment aspects went well, and the inhibiting factors of operator performance in implementing sidalih at the General Election Commission of Central Bengkulu Regency, namely there are still obstacles in collecting data from villages involving PPS and PPK from each village that are collected through PPK, the work of updating voter data has time in a clear election stage so it requires good cooperation between the ranks of officers below, besides that there are also obstacles in the sidalih

application itself often experiences errors when operating simultaneously.

## PENDAHULUAN

Sumber daya manusia merupakan salah satu hal utama dan faktor yang paling penting dalam suatu organisasi. Organisasi merupakan sekumpulan orang yang berkumpul dan bekerjasama secara rasional dan sistematis yang dibentuk oleh beberapa aspek dan visi misi dalam keinginan mencapai suatu tujuan. Pemanfaatan Sumber Daya Manusia yang efektif merupakan jalan bagi suatu organisasi untuk mempertahankan kelangsungan hidup dan pertumbuhan laju perusahaan. Menurut Benjamin, dkk (2017) bahwa keberhasilan suatu organisasi baik besar maupun kecil bukan semata-mata ditentukan oleh sumber daya alam yang tersedia, akan tetapi banyak ditentukan oleh kualitas sumber daya manusia (SDM) yang berperan merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan organisasi yang bersangkutan.

Pegawai memegang peran penting dalam menjalankan roda kehidupan kantor. Apabila pegawai memiliki produktivitas dan motivasi kerja yang tinggi, maka laju roda akan berjalan kencang dan pada akhirnya akan menghasilkan kinerja dan pencapaian yang baik bagi kantor. Namun sebaliknya, jika pegawai bekerja tidak produktif dan memiliki moral yang rendah maka dapat menurunkan kinerja yang rendah dan dapat menurunkan performa kantor.

Kinerja merupakan suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman dan kesungguhan serta waktu. Kinerja pegawai ditentukan oleh seberapa baik pengetahuan yang dimiliki pegawai. Lebih lanjut untuk menghasilkan kinerja yang baik, maka kantor membutuhkan sistem yang baik pula. Sistem ini bukan hanya peraturan atau standar yang ada melainkan juga melibatkan pihak-pihak yang terkait langsung yaitu sumber daya manusia.

Sidalih merupakan suatu Sistem Informasi Data Pemilih yang digunakan oleh KPU untuk membantu dalam proses tanggung jawab tugas mereka. Sistem Informasi Data pemilih ini merupakan elemen yang sangat penting dalam penyelenggaraan pemilihan, baik pemilihan umum maupun pemilihan kepala daerah.

Pada sistem sidalih ini proses yang paling sering dilakukan adalah proses pemutakhiran data yang tugasnya adalah untuk membersihkan data invalid dan menghindari data pemilih ganda yang selama ini menjadi beban dalam setiap pemilu dan pemilihan karena begitu banyak data yang harus mereka input. Mulai dari daftar data pemilih, menyimpan, pemutakhiran data, daftar pemilih sementara, daftar pemilih hasil perbaikan dan daftar pemilih tetap. Tugas yang paling inti dari sistem sidalih ini adalah melakukan pemutakhiran data. Tujuan dilakukan pemutakhiran adalah untuk mewujudkan data pemilih yang akurat dan relevan. Sistem sidalih ini juga bisa memudahkan warga dalam mengecek nama apakah sudah masuk didalam daftar pemilih atau belum.

Kantor Komisi Pemilihan Umum merupakan 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 tidak dapat disejajarkan kedudukannya dengan lembaga-lembaga Negara yang lain yang kewenangannya ditentukan dan diberikan oleh UUD 1945. Jadi dapat disimpulkan bahwa Komisi Pemilihan Umum adalah lembaga Negara yang menyelenggarakan Pemilihan Umum di Indonesia yang bersifat nasional, tetap dan mandiri (independen).

## LANDASAN TEORI

### Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia adalah kemampuan terpadu dari daya pikir dan daya fisik yang dimiliki individu, perilaku dan sifatnya ditentukan oleh keturunan dan lingkungannya, sedangkan prestasi kerjanya dimotivasi oleh keinginan untuk memenuhi kepuasannya. Sumber daya manusia merupakan aset dalam segala aspek pengelolaan terutama yang menyangkut eksistensi organisasi (Benjamin, dkk, 2017).

Sumber daya manusia mempunyai peranan yang sangat penting, dalam interaksinya dengan faktor modal, material, metode, dan mesin. Kompleksitas yang ada dapat menentukan kualitas manusia. Hal ini, sebagaimana yang dikemukakan oleh Snyder *dalam* Firdaus, (2018) bahwa "Manusia merupakan sumber daya yang paling bernilai, dan ilmu perilaku menyiapkan banyak teknik dan program yang dapat menuntun pemanfaatan sumber daya manusia secara lebih efektif." Hal ini bertujuan untuk mencapai kinerja sumber daya manusia yang semakin meningkat.

### Kinerja

Menurut Bernardin (1993) dalam Ariwibowo, (2011) terdapat beberapa kriteria untuk menilai kinerja karyawan, yaitu:

1. *Quality*, Tingkatan dimana proses atau penyesuaian pada cara yang ideal di dalam melakukan aktifitas atau memenuhi aktifitas yang sesuai harapan.
2. *Quantity*, Jumlah yang dihasilkan diwujudkan melalui nilai mata uang, jumlah unit, atau jumlah dari siklus aktifitas yang telah diselesaikan.
3. *Timeliness*, Tingkatan di mana aktifitas telah diselesaikan dengan waktu yang lebih cepat dari yang ditentukan dan memaksimalkan waktu yang ada untuk aktifitas lain.
4. *Need for supervision*, Tingkatan dimana seorang karyawan dapat melakukan pekerjaannya tanpa perlu meminta pertolongan atau bimbingan dari atasannya.
5. *Interpersonal impact*, Tingkatan di mana seorang karyawan merasa percaya diri, punya keinginan yang baik, dan bekerja sama di antara rekan kerja

### Disiplin Kerja

Menurut Hasibuan (2016), kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan dan norma-norma sosial yang berlaku. Disiplin adalah sikap mental yang tercermin dalam perbuatan atau tingkah laku perorangan, kelompok, atau masyarakat, yang berupa ketaatan (*obedience*) terhadap peraturan yang ditetapkan pemerintah atau etik, norma, dan kaidah yang berlaku dalam masyarakat untuk tujuan tertentu.

Indikator disiplin kerja karyawan menurut Dharma (2003) adalah:

- a. Kehadiran karyawan setiap hari: karyawan wajib hadir di perusahaannya sebelum jam kerja, dan pada biasanya digunakan saran kartu kehadiran pada mesin absensi.
- b. Ketepatan jam kerja: penetapan hari kerja dan jam kerja diatur atau ditentukan oleh perusahaan. Karyawan diwajibkan untuk mengikuti aturan jam kerja, tidak melakukan pelanggaran jam isitirahat dan jadwal kerja lain, keterlambatan masuk kerja, dan wajib mengikuti aturan jam kerja per hari.
- c. Mengenakan pakaian kerja dan tanda pengenal: seluruh karyawan wajib memakai pakaian yang rapi dan sopan, dan mengenakan tanda pengenal selama menjalankan tugas kedinasan. Bagi sebagian besar perusahaan biasanya menyediakan pakaian seragam yang sama untuk semua karyawannya sebagai bentuk simbol dari kebersamaan dan keakraban di sebuah perusahaan.
- d. Ketaatan karyawan terhadap peraturan: adakalanya karyawan secara terang-terangan menunjukkan ketidakpatuhan, seperti menolak melaksanakan tugas yang seharusnya dilakukan. Jika tingkah laku karyawan menimbulkan dampak atas kinerjanya, para pemimpin harus siap melakukan tindakan pendisiplinan.

### Kepemimpinan

Menurut Usman (2014) kepemimpinan (*leadership*) dan pemimpin (*leader*) merupakan objek dan subjek yang banyak dipelajari, dianalisis, dan direfleksikan orang sejak dahulu sampai sekarang. Kepemimpinan menyangkut tentang cara atau proses mengarahkan orang lain agar mau berbuat seperti yang pemimpin inginkan. Kepemimpinan merupakan faktor yang sangat penting dan bagaimana caranya seorang pemimpin hingga dapat membawa kelompok kerja kearah keberhasilan yang maksimal. Kepemimpinan juga adalah upaya mempengaruhi banyak orang melalui komunikasi untuk mencapai tujuan, cara mempengaruhi orang dengan petunjuk atau perintah, tindakan menyebabkan orang lain bertindak atau merespon dan menimbulkan perubahan positif, kekuatan dinamis penting yang memotivasi dan mengkoordinasikan organisasi dalam rangka mencapai tujuan, kemampuan untuk menciptakan rasa percaya diri dan dukungan diantara bawahan agar tujuan organisasi dapat tercapai.

### Lingkungan Kerja

Lingkungan kerja merupakan salah satu faktor yang dapat mempengaruhi produktivitas kerja dan efektivitas kerja pegawai. Yang bentuknya dapat berupa lingkungan materil seperti tempat dan sarana produksi, serta lingkungan psikologis seperti suasana hubungan sosial antar personal perusahaan. Pengertian lingkungan kerja sebagaimana dirumuskan oleh Nitisemito (1998) adalah : "segala sesuatu yang ada di sekitar tenaga kerja dan dapat mempengaruhi dirinya dalam menjalankan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya". Adapun indikatornya ialah : hubungan antar karyawan, suasana kerja, dan fasilitas-fasilitas kerja karyawan.

Sedarmayanti (2007) membagi lingkungan kerja menjadi dua jenis, yaitu lingkungan kerja fisik dan non fisik.

- a) Lingkungan kerja fisik adalah semua keadaan berbentuk fisik yang terdapat di sekitar tempat kerja yang dapat mempengaruhi karyawan baik secara langsung maupun tidak langsung. Lingkungan kerja fisik dibagi menjadi dua kategori, yaitu lingkungan yang berhubungan langsung dan berada di dekat

karyawan (kursi, meja dan sebagainya) dan lingkungan perantara (temperatur, kelembaban, sirkulasi udara, pencahayaan, getaran mekanis, bau tidak sedap, warna dan sebagainya).

- b) Lingkungan kerja non fisik adalah semua keadaan yang terjadi berkaitan dengan hubungan kerja, baik hubungan dengan atasan maupun hubungan dengan sesama rekan kerja maupun hubungan dengan bawahan.

### **Pemutakhiran dan Penyusunan Daftar Pemilih**

Berdasarkan peraturan KPU Nomor 11 tahun 2018, pemutakhiran data pemilih adalah sebuah proses kegiatan untuk memperbaharui data pemilih berdasarkan daftar penduduk potensial pemilih pemilu (DP4) baik yang diperoleh dari Dirjen Dukcapil maupun dari kemenlu dengan memperhatikan DPT pemilu terakhir dengan cara mensinkronisasikan data tersebut untuk dijadikan data pemilih awal yang nantinya akan diverifikasi faktual dan selanjutnya dijadikan bahan penyusunan Daftar Pemilih Sementara (DPS).

Proses yang dilakukan dalam penyusunan Daftar Pemilih Sementara oleh operator sidalih adalah menginput data pemilih yang didapat dari hasil faktual Petugas Pemutakhiran Data Pemilih (pantarliah) ke aplikasi sidalih yang sudah di petakan berdasarkan TPS masing-masing pemilih, sebelum data tersebut di upload operator terlebih dahulu memeriksa/mengecek rekapitulasi jumlah daftar pemilih hasil faktual pantarliah yang berbasis TPS dan mengecek by name pemilih yang Tidak Memenuhi Syarat (TMS) dikarenakan pemilih Meninggal, Pemilih Ganda, Pemilih Pindah Domisili, TNI/Polri dan hal lain-lain yang menyebabkan pemilih tersaring dari Daftar Pemilih Sementara. Tidak hanya mengecek pemilih TMS operator juga mengecek pemilih baru yang akan dimasukkan kedalam daftar pemilih oleh petugas Pantarliah dengan mengecek kelengkapan komponen data berupa nomor Kartu Keluarga, Nomor Induk Kependudukan (NIK), nama pemilih, tempat dan tanggal lahir, jenis kelamin, status perkawinan, keterangan disabilitas dan nomor TPS akan dimasukkan pemilih baru. Dari hasil penguploadan pemilih TMS dan Pemilih Baru ke aplikasi sidalih akan didapatkan rekapitulasi daftar pemilih sementara per TPS.

Setelah Daftar Pemilih Sementara ditetapkan dalam pleno rekapitulasi penetapan daftar pemilih sementara tingkat kabupaten maka proses selanjutnya adalah penyusunan Daftar Pemilih Tetap (DPT) yang mana proses ini sama seperti penyusunan Daftar Pemilih Sementara (DPS) dimana data DPS tersebut diturunkan lagi ke tingkat desa berdasarkan jumlah TPS masing-masing didesa yang nantinya data DPS tersebut akan dicermati/mutakhirkan kembali oleh PPS berdasarkan fakta dilapangan dan juga berdasarkan rekomendasi Badan Pengawasan Pemilu (Bawaslu) tingkat desa jika ada pemilih yang TMS atau pemilih baru yang belum dimasukkan ke DPS. Dari hasil pemutakhiran DPS oleh PPS data tersebut akan dikirim ke Panitia Pemilihan Kecamatan (PPK) untuk dilakukan rekapitulasi DPT tingkat kecamatan, dan akan dilanjutkan ke KPU Kabupaten Bengkulu Tengah untuk di upload di sidalih dan dilakukan pleno rekapitulasi tingkat kabupaten.

Lebih lengkapnya, pemutakhiran data dan penyusunan daftar pemilih adalah kegiatan untuk memperbaharui, memperbaiki, dan mencatat data pemilih melalui proses pemutakhiran secara langsung. Kualitas DPT tergantung pada akurasi data yang disajikan, yaitu kebenaran bentuk dan isi data sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Secara teknis, pemutakhiran daftar pemilih adalah bentuk jaminan bagi pemilih untuk dapat menggunakan hak pilihnya. Tujuan pemutakhiran dan penyusunan daftar pemilih adalah memastikan seluruh pemilih terdaftar dalam daftar pemilih tetap (secara komprehensif), memastikan akurasi data pemilih sesuai dengan kondisi real/faktual (akurat dan *up to date*), memastikan tidak mengandung nama-nama orang yang tidak berhak memilih, melayani pemilih dalam menggunakan hak pilih, dan mempersiapkan logistik pemilu.

### **Sistem Informasi Data Pemilih (SIDALIH)**

SIDALIH merupakan sistem informasi data pemilih berbasis online yang digunakan untuk mendukung kerja penyelenggara pemilu dalam menyusun, mengoordinasi, mengumumkan, memelihara data pemilih, dan melayani pemilih yang berkaitan dengan data pemilih. Berdasarkan peraturan KPU pasal 1 butir 46 menyebutkan; "Sistem informasi data pemilih yang selanjutnya disebut Sidalih adalah sistem elektronik dan teknologi informasi yang digunakan untuk membantu petugas dalam menyusun, mengkoordinasi, mengumumkan dan memelihara daftar pemilih". Sistem informasi data pemilih adalah sebuah sistem informasi berbasis teknologi komputer yang digunakan KPU untuk membantu petugas dalam proses pemutakhiran dan penyusunan daftar pemilih. PKPU Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Penyusunan Daftar Pemilih Dalam Negeri Dalam Penyelenggaraan Pemilihan Umum.

SIDALIH dalam pemilu dikembangkan agar dapat digunakan oleh petugas PPS, PPK, KPU kab/kota dan kpu provinsi untuk melakukan proses pemutakhiran dan penyusunan daftar pemilih secara terkomputerisasi, tanpa perlu menggunting data pemilih dan mengelompokkan ke TPS secara manual. sidalih melakukan fungsi CRUDE (*create, read, update, and delete*) dalam proses pemutakhiran data pemilih. selain itu, SIDALIH mempublikasikan daftar pemilih secara daring di laman KPU Provinsi

maupun Kabupaten/Kota, yang tidak kalah penting adalah sidalih memiliki fitur monitoring yang sangat membantu KPU dalam memantau proses penyusunan daftar pemilih, memberikan informasi hasil analisis data secara nasional, yang berupa data potensi ganda dan data pemilih yang belum valid. SIDALIH dikembangkan berbasis internet (web) bersifat tunggal dan terpusat di server KPU. Setiap KPU provinsi dan KPU kabupaten/ kota hanya diberikan akses untuk mengolah dan memutakhirkan data di wilayah kerjanya masing-masing pada saat tahapan pemutakhiran data pemilih berlangsung.

SIDALIH dijalankan oleh operator di masing-masing KPU provinsi dan Kabupaten/Kota, dapat juga melibatkan anggota PPK sebagai operator di tingkat kecamatan. Dalam proses pemutakhiran data, tidak hanya menggunakan internet, tetapi dapat juga menggunakan aplikasi spreadsheet, seperti excel dengan format yang telah disesuaikan untuk kebutuhan aplikasi SIDALIH. Penerapan dan implementasi SIDALIH, KPU juga menemui beberapa kendala, antara lain infrastruktur jaringan internet dan listrik di beberapa wilayah di Indonesia belum seluruhnya memadai, sumber daya manusia baik dari sisi kualitas dan kuantitas untuk menjadi operator SIDALIH belum mencukupi, dan waktu yang tersedia sangat pendek dalam menyusun daftar pemilih. Karenanya, proses unggah data pemilih dalam sistem SIDALIH menyebabkan frekuensi yang sangat tinggi (*crowded*). Penggunaan teknologi informasi dalam pendaftaran pemilih dapat menjadi kontroversial karena beberapa alasan. Keakuratan daftar pemilih sering menjadi isu yang kontroversial. Dan, pembaruan teknologi dapat dilihat sebagai solusi untuk itu.

## METODE PENELITIAN

Penelitian dilakukan secara sengaja (*purposive*) yaitu di Kantor KPU Kabupaten Bengkulu Tengah, dengan pertimbangan bahwa KPU Bengkulu Tengah merupakan 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 tidak dapat disejajarkan kedudukannya dengan lembaga-lembaga Negara yang lain yang kewenangannya ditentukan dan diberikan oleh UUD 1945 dan dalam menjalankan tugas dan fungsinya dilaksanakan oleh para pegawai.

### Metode Penentuan Responden

Dalam penelitian ini penentuan responden dilakukan secara bertujuan (*purposive*) dengan *stakeholder internal* dari KPU Bengkulu Tengah yaitu: Ketua KPU Bengkulu Tengah, Komisioner Bagian Data, Sekretaris dan Kepala Subbagian Program dan Data, serta Operator Sistem Data Pemilih Bengkulu Tengah

### Metode Pengumpulan Data

Terdiri dari Observasi, Metode Interview (Wawancara), Kepustakaan, dan Dokumentasi.

### Analisis Deskriptif Kualitatif

Metode deskriptif merupakan metode penelitian untuk membuat gambaran mengenai situasi atau kejadian yang ada, sehingga metode ini harus diadakan akumulasi data (Sugiyono, 2011). Analisis deskriptif merupakan metode yang digunakan untuk mewawancarai para pegawai yang di Kantor KPU Kabupaten Bengkulu Tengah. Analisis deskriptif pada penelitian ini digunakan untuk memberi gambaran secara kualitatif mengenai karakteristik pegawai dengan melihat kuisisioner yang disebarkan kepada pegawai atau pembahasan yang diperoleh selama penelitian terhadap disiplin kerja, stres kerja, lingkungan kerja, kepemimpinan dan kinerja.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

Kantor KPU Kabupaten Bengkulu Tengah terletak di Desa Ujung Karang Kecamatan Karang Tinggi dengan alamat Jalan Raya lintas Bengkulu - Curup KM 21 tepatnya berdekatan dengan kantor Bupati dan kantor Badan Pertanahan Nasional (BPN) Kabupaten Bengkulu Tengah. Saat ini kantor KPU Kabupaten Bengkulu Tengah belum memiliki kantor yg tetap dan masih menyewa gedung/rumah untuk dijadikan kantor sejak KPU Kabupaten Bengkulu Tengah terbentuk dari tahun 2010, saat ini sudah ada hibah tanah dan gedung dari pemerintahan Kabupaten Bengkulu Tengah di area perkantoran desa Renah Semanek Kecamatan Karang Tinggi, tetapi belum bisa ditempati dikarenakan masih terkendala dengan sertifikat tanah, kelayakan gedung, keamanan dan akses jaringan internet yang belum memadai di daerah tersebut.

### **Tugas, Fungsi, dan Wewenang Komisi Pemilihan Umum Kab. Bengkulu Tengah**

Tugas dan wewenang KPU Kabupaten/Kota dalam penyelenggaraan pemilihan bupati/walikota dan pemilihan gubernur meliputi:

1. Merencanakan program, anggaran dan jadwal pemilihan bupati dan walikota
2. Menyusun dan menetapkan tata kerja KPU Kabupaten/Kota, PPK, PPS dan KPPS dalam pemilihan bupati/walikota dengan memperhatikan pedoman dari KPU dan/atau KPU Provinsi;
3. Menyusun dan menetapkan pedoman teknis untuk setiap tahapan penyelenggaraan pemilihan bupati/walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. Membentuk PPK, PPS dan KPPS dalam pemilihan gubernur serta pemilihan bupati/walikota dalam wilayah kerjanya;
5. Mengoordinasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan semua tahapan penyelenggaraan Pemilihan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan memperhatikan pedoman dari KPU dan/atau KPU Provinsi;
6. Menerima daftar pemilih dari PPK dalam penyelenggaraan pemilihan bupati/walikota;
7. Memutakhirkan data pemilih berdasarkan data kependudukan yang disiapkan dan diserahkan oleh Pemerintah dengan memperhatikan data pemilu dan/atau pemilihan gubernur dan bupati/walikota terakhir dan menetapkannya sebagai daftar pemilih;
8. Menerima daftar pemilih dari PPK dalam penyelenggaraan pemilihan gubernur dan menyampaikannya kepada KPU Provinsi;
9. Menetapkan calon bupati/walikota yang telah memenuhi persyaratan;
10. Menetapkan dan mengumumkan hasil rekapitulasi penghitungan suara pemilihan bupati/walikota berdasarkan rekapitulasi hasil penghitungan suara dari seluruh PPK di wilayah kabupaten/kota yang bersangkutan;
11. Membuat berita acara penghitungan suara serta membuat sertifikat penghitungan suara dan wajib menyerahkannya kepada saksi peserta pemilihan, Bawaslu Kabupaten/Kota dan KPU Provinsi;
12. Menerbitkan keputusan KPU Kabupaten/Kota untuk mengesahkan hasil pemilihan bupati/walikota dan mengumumkannya;
13. Mengumumkan calon bupati/walikota terpilih dan dibuatkan berita acaranya;
14. Melaporkan hasil pemilihan bupati/walikota kepada KPU melalui KPU Provinsi;
15. Menindaklanjuti dengan segera rekomendasi Panwaslu Kabupaten/Kota atas temuan dan laporan adanya dugaan pelanggaran pemilihan;
16. Mengenakan sanksi administratif dan/atau menonaktifkan sementara anggota PPK, anggota PPS, sekretaris KPU Kabupaten/Kota dan pegawai Sekretariat KPU Kabupaten/Kota yang terbukti melakukan indakan yang mengakibatkan terganggunya tahapan penyelenggaraan pemilihan berdasarkan rekomendasi Panwaslu Kabupaten/Kota berdasarkan Panwaslu Kabupaten/Kota dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan;
17. Melaksanakan sosialisasi penyelenggaraan pemilihan gubernur, bupati dan walikota dan/atau yang berkaitan dengan tugas KPU Kabupaten/Kota kepada masyarakat;
18. Melaksanakan tugas dan wewenang yang berkaitan dengan pemilihan gubernur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pedoman KPU dan/atau KPU Provinsi;
19. Melakukan evaluasi dan membuat laporan penyelenggaraan pemilihan bupati/walikota;
20. Menyampaikan hasil pemilihan bupati/walikota kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Menteri Dalam Negeri, bupati/walikota, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota; dan
21. Melaksanakan tugas dan wewenang lain yang diberikan oleh KPU, KPU Provinsi dan/atau yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Adapun tugas dan tanggung jawab masing – masing bagian yang ada di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bengkulu Tengah adalah sebagai berikut:

1. Ketua KPU
  - a. Memimpin rapat pleno dan seluruh kegiatan KPU;
  - b. Bertindak untuk dan atas nama KPU keluar dan kedalam;
  - c. Memberikan keterangan resmi tentang kebijakan dan kegiatan KPU;
  - d. Menandatangani seluruh peraturan dan keputusan KPU.
2. Sekretaris
  - a. Membantu penyusunan Program dan Anggaran Pemilu;
  - b. Memberikan dukungan teknis administratif;
  - c. Membantu pelaksanaan tugas KPU Kab/Kota dalam menyelenggarakan pemilu;
  - d. Membantu pendistribusian perlengkapan penyelenggaraan pemilu Anggota DPR, DPD dan DPRD, PILPRES serta Pemilu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Kab/Kota;

- e. Membantu perumusan dan penyusunan rancangan keputusan KPU Kab./Kota;
  - f. Memfasilitasi penyelesaian masalah dan sengketa Pemilu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Kab./Kota;
  - g. Membantu penyusunan Laporan Penyelenggaraan Kegiatan dan Pertanggung Jawaban KPU Kab./Kota
  - h. Membantu Pelaksanaan tugas-tugas lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan
3. Sub Bagian Program dan Data
- a. Mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan rencana anggaran pemilu;
  - b. Menyusun dan mengelola perencanaan anggaran pemilu;
  - c. Mengelola, menyusun data pemilih
  - d. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan kerjasama dengan lembaga pemerintah lain yang terkait;
  - e. Mengumpulkan dan mengelola bahan penyusunan kerjasama dengan lembaga non pemerintah;
  - f. Melakukan survey untuk mendapatkan bahan kebutuhan Pemilu;
  - g. Mengumpulkan dan mengolah bahan kebutuhan Pemilu
  - h. Mengumpulkan dan mengolah bahan hasil monitoring penyelenggaraan penyelenggaraan Pemilu;
  - i. Mengumpulkan dan mengolah bahan hasil supervisi penyelenggara Pemilu;
  - j. Menyusun dan mengelola laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Data;
  - k. Memberikan dan mengelola bahan pertimbangan kepada Sekretaris KPU Kab/Kota;
  - l. Melaporkan hasil penyusunan dan pengelolaan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris KPU Kab/Kota
  - m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris KPU Kab/Kota;
  - n. Menyusun dan merencanakan kebutuhan anggaran proses rekrutmen Anggota KPU Kab/Kota;
  - o. Menyusun dan merencanakan anggaran proses Penggantian Antar Waktu Anggota KPU;
  - p. Menjalankan perintah lain yang diperintahkan pimpinan
4. Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Logistik
- 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 Pejabat pembuat Komitmen (PPK) dan diselesaikan oleh Kantor Pusat Perbendaharaan Negara (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 menyunsurat 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;
5. Sub Bagian Teknis dan Hupmas
- a. Mengumpulkan dan menyusun identifikasi bahan dan informasi pembagian daerah pemilihan dan alokasi kursi untuk Pemilu Anggota DPR, DPD, dan DPRD Kab/Kota;
  - b. Menyusun draf pembagian daerah pemilihan dan alokasi kursi untuk Pemilu Anggota DPRD Kab/Kota;
  - c. Mengumpulkan dan menyusun identifikasi bahan dan informasi tentang pemungutan suara, perhitungan suara, dan penetapan hasil Pemilu;
  - d. Menyusun dan mencari bahan draft pedoman dan petunjuk teknis pemungutan, perhitungan suara, dan penetapan hasil Pemilu;
  - e. Mengumpulkan dan menyusun identifikasi bahan informasi untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Penggantian Antar Waktu dan pengisian Anggota DPRD Kab/Kota;
  - f. Menyiapkan semua berkas kelengkapan Penggantian Antar Waktu Anggota DPRD Kab/Kota dan hubungan calon pengganti untuk melengkapi kekurangan persyaratan;
  - g. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pemberitaan dan penerbitan informasi Pemilu; Menyusun draft pemberitaan dan penerbitan informasi Pemilu;
  - h. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan dan informasi pelaksanaan kampanye;
  - i. Menyusun draft tata cara pelaksanaan sosialisasi dan kampanye;
  - j. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan dan informasi pedoman teknis bina partisipasi, dan pelaksanaan pendidikan pemilih;
  - k. Melakukan identifikasi kader staf di Subbagian Teknis Pemilu dan Hubungan Partisipasi Masyarakat;
  - l. Menginventarisasi permasalahan yang terjadi dan menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka pemecahan masalah;
  - m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris KPU Kab/Kota;
  - n. Melaksanakan dan menjalankan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris KPU Kab/Kota;
  - o. Membantu dan mengelola memfasilitasi pemeliharaan data dan dokumentasi hasil Pemilu;
  - p. Menyiapkan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Subbag Teknis dan Hubmas;
  - q. Menjalankan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
6. Sub Bagian Hukum
- a. Mengumpulkan dan mengelola bahan untuk materi penyuluhan peraturan perundang-undangan tentang Pemilu;
  - b. Mengumpulkan dan mengelola bahan untuk advokasi dan konsultasi hukum Penyelenggara Pemilu;
  - c. Menyusun dan mengolah bahan-bahan yang sudah dikumpulkan untuk advokasi dan konsultasi hukum penyelenggara Pemilu;
  - d. Mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan untuk pembelaan dalam sengketa hukum penyelenggara Pemilu;
  - e. Menyusun dan mengolah bahan-bahan untuk verifikasi administrasi dan faktual partai politik peserta Pemilu;
  - f. Menyusun dan mengelola evaluasi terhadap kegiatan verifikasi partai politik peserta Pemilu dan laporannya;
  - g. Menyusun dan mengelola verifikasi Calon Anggota DPRD Kab/Kota;
  - h. Menyusun laporan kegiatan verifikasi partai politik peserta Pemilu;

- i. Mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan untuk verifikasi administrasi dan faktual perseorangan peserta Pemilu;
- j. Menyusun dan mengolah bahan-bahan yang sudah dikumpulkan untuk verifikasi administrasi dan faktual calon perseorangan peserta Pemilu;
- k. Mengumpulkan dan mengolah bahan-bahan informasi administrasi pelaporan dana kampanye peserta Pemilu;
- l. Mengumpulkan dan mengolah identifikasi kenerja staf di Subbagian hukum;
- m. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang materinya berhubungan dengan bidang tugas Subbagian Hukum;
- n. Menyusun dan mencari bahan dan permasalahan yang terjadi dan menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka pemecahan masalah;
- o. Menyusun dan mencari bahan pertimbangan kepada Sekretaris KPU Kab/Kota;
- p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris KPU Kab/Kota;
- q. Menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Subbagian Hukum Kab/Kota;
- r. Melaksanakan inventarisasi peraturan perundang-undangan;
- s. Menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan

### **Tugas dan wewenang Divisi Perencanaan Program Data dan Informasi**

Tugas dan wewenang Divisi Perencanaan Program dan Data Komisi pemilihan Umum Kabupaten Tegal dalam penyelenggaraan pemilihan bupati/walikota dan pemilihan gubernur meliputi:

1. Penyusunan Program dan Anggaran,
2. Pemutakhiran data pemilih dan Sistem Informasi yang berkaitan dengan Tahapan Pemilihan
3. Pengelolaan Jaringan IT
4. Scan Hasil Pemilu
5. Pelaporan dan Evaluasi tahapan Pemilu

## **KESIMPULAN DAN SARAN**

### **Kesimpulan**

1. Kinerja operator sangat menentukan hasil dari daftar pemilih yang berkualitas, tentu hal itu tidak akan berhasil tanpa adanya kedisiplinan bekerja, campur tangan oleh pimpinan, dan lingkungan kerja yang kondusif, jadi dapat disimpulkan dari hasil penelitian bahwa kinerja operator dalam penerapan sidalih di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bengkulu Tengah semuanya berjalan dengan baik.
2. Faktor penghambat dari kinerja operator dalam penerapan sidalih di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bengkulu Tengah yaitu masih terdapatnya kendala pengambilan data dari desa yang melibatkan PPS dan PPK dari setiap desa yang di kumpulkan melalui PPK, pekerjaan pemutakhiran data pemilih ini memiliki waktu di tahapan pemilu yang jelas sehingga membutuhkan kerjasama yg baik antar jajaran petugas di bawah, selain itu kendala juga ada di aplikasi sidalih itu sendiri yang sering mengalami eror pada saat pengoperasiannya secara bersamaan.

### **Saran**

1. Diperlukan tenaga operator tambahan untuk mengelolah daftar pemilih pada pelaksanaan tahapan mengingat waktu tahapan yang singkat dan beban kerja operator yang membutuhkan tenaga serta dibutuhkan ketelitian dalam mengelola data pemilih agar dapat menghasilkan daftar pemilih yang akurat, valid, dan berkualitas.
2. Meningkatkan akses dan sarana juga perlu diperhatikan guna mendukung operator dalam bekerja.
3. Memperbaiki sistem aplikasi terkhusus mengenai server di KPU RI yang menjadi kendala bagi operator yang bekerja dengan waktu berdasarkan tahapan pemilu, ditambah lagi perlunya penambahan jadwal bimbingan teknis secara terjadwal untuk lebih mengenal aplikasi sidalih.

## **DAFTAR PUSTAKA**

- Akbar P, Ulung.P., Eko. P.P. 2020. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai dalam Penerapan Sidalih di Komisi Pemilihan Umum Daerah Istimewa Yogyakarta. *Jurnal Magister Psikologi UMA*, 12 (1) : 1-9
- Benjamin. B., Tasman. M., Abdul. R. 2017. *Pengembangan Sumber Daya Manusia; Teori, Dimensi Pengukuran, dan Implementasi dalam Organisasi*. Yogyakarta:Penerbit Zahir Publishing.

- Hasibuan, Malayu S.P. 2002. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bumi Aksara. Jakarta.2016.  
*Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi Revisi. Jakarta: Penerbit PT Bumi Aksara.
- Komarudin. 2018. Hubungan Stres Kerja Dengan Kinerja Pegawai Pada Ptherona Express Kantor Pusat Pamulang. *J. Kreatif*, (6) (1) : 73 – 87
- Mangkunegara. 2006. *Evaluasi Kinerja Sumber Daya Manusia*. PT Refika Aditama:Bandung.
- Masram dan Mu'ah. 2015. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Surabaya: Zifatama Publisher.
- Riandy. 2016. *Pengaruh Stres Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. Borneo Laboratorium Inspeksi dan Surveyor Service di Samarinda*. eJournal Administrasi Bisnis. Universitas Mulawarman.
- Robbins, S. P. 2006. *Perilaku Organisasi*. Alih Bahasa: Benyamin Molan. Edisi Kesepuluh. Penerbit PT.Indeks, Kelompok Gramedia. Jakarta.
- Sedarmayanti.2007. *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Bandung:Penerbit Mandar Maju.
- Sudarsih. 2016. Pengaruh Motivasi, Kepemimpinan Dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja (Studi Pada Pegawai Di Kecamatan Pakusari Kabupaten Jember). *Jurnal Bisnis dan Manajemen*.10 (3):319 – 328.
- Sugiyono.2009. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung:Alfabeta.
- \_\_\_\_\_.2011. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung:Alfabeta.
- \_\_\_\_\_.2017. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung:Alfabeta.
- Sutrisno, Edy. (2011). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Prenada Media Group.
- Syarifudin, E. 2004. Teori Kepemimpinan.AL QALAM. 21(102):459-477.
- Veithzal, R. 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan : dari Teori dan Praktik*.PT.Raja Grafindo Persada:Jakarta.
- \_\_\_\_\_.2005. *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan : dari Teori Ke Praktek*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada
- Wicaksono, L.K. 2015. Pengaruh Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Di Kantor Kecamatan Balikpapan Utara Kota Balikpapan. *eJournal Ilmu Pemerintahan*. 4 (4) :1741-1750