



**PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN DAN
PENGELUARAN KAS PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM
JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh

Febrian Rifki Prasetyo

110803104036

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
2015**



**ACCOUNTING PROCEDURES OF CASH RECEIPTS AND
EXPENDITURES IN THE GENERAL ELECTION
COMMISSION
JEMBER
REAL WORK PRACTICE REPORTING**

Proposed as one of the requirements to obtain the title Associate degree Diploma
III Programs Economics of Accounting Department of Economics
Jember University

By

Febrian Rifki Prasetyo

110803104036

**STUDY PROGRAM DIPLOMA OF ACCOUNTING III
FACULTY OF ECONOMICS
JEMBER UNIVERSITY
2015**



**PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN DAN
PENGELUARAN KAS PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM
JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya
Program Diploma III Ekonomi Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi
Universitas Jember

Oleh

Febrian Rifki Prasetyo

NIM 110803104036

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER**

2015

JUDUL

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA
KOMISI PEMILIHAN UMUM (KPU) JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Febrian Rifki Prasetyo
NIM : 110803104036
Jurusan : Akuntansi
Program Studi : Diploma III Akuntansi

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal :

1 Juni 2015

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris,

Andriana, S.E, M.Sc
NIP. 19820929 201912 2 002

Rochman Effendi, S.E, M.Si, Ak
NIP. 19710217 200003 1 001

Anggota,

Dr. Muhammad Miqdad, S.E, M.M
NIP. 19710727 199512 1 001

Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,

Dr. Moehammad Fathorrazi, M.Si
NIP. 196306141990021001

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Febrian Rifki Prasetyo
NIM : 110803104036
Program Studi : Diploma III Akuntansi
Jurusan : Akuntansi
Program Pendidikan : Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
Judul Laporan PKN : PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN
DAN PENGELUARAN KAS
PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN JEMBER

Jember, 20 April 2015

Laporan Praktek Kerja Nyata ini telah
Disetujui dan disahkan oleh:
Dosen pembimbing

Drs. Wasito, M.Si, Ak
NIP. 19600103 199103 1 001

MOTTO

Kuliah itu bukan tentang siapa yang cepat lulus dan tinggi-tinggian IPK,
tetapi tentang cara masing-masing individu berjuang untuk menata
masa depannya sendiri.

(Febrian)

Lebih baik bangga dengan hasil sendiri walaupun sedikit,
daripada banyak tetapi hasil kerja keras orang lain.

(Febrian)

Bahagia itu ketika kedua orang tuaku tersenyum bangga
saat melihat aku menjadi anak yang sholeh dan
sukses dengan hasil kerja kerasku sendiri.

(Febrian)

PERSEMBAHAN

Laporan Tugas Akhir ini saya persembahkan untuk:

1. Papa, Mama serta semua keluarga besar yang telah memberikan doa, semangat serta dukungan kepada saya sampai saat ini.
2. Sahabat-sahabat saya
 - Dino, Leo, Rico kalian sahabat yang selalu memberi semangat, canda, tawa, terimakasih untuk kalian. Juga untuk Bagus, Deni, Dimas dan lain-lain yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu terimakasih atas dukungan kalian.
 - Buat teman-teman MTC (Mobil Timor Community) Jember khususnya dan MTC ALL JATIM terima kasih atas dukungannya telah menemani saya mengerjakan laporan ini serta canda, tawa, semangat, inspirasi yang telah kalian berikan dan terima kasih telah mengajarkanku menjadi pribadi yang lebih kuat.
3. Semua teman-teman Diploma III Akuntansi angkatan 2012, terimakasih atas kerjasamanya.
4. Semua pihak yang telah membantu.
5. Almamater tercinta Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufik dan hidayahNya, sehingga Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul **“PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN JEMBER”** dapat diselesaikan dengan baik.

Penulisan laporan ini sebagai salah satu persyaratan untuk menyelesaikan studi pada program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md).

Selama Praktek Kerja Nyata sampai dengan penulisan laporan ini penulis telah mendapatkan bimbingan, petunjuk, sarana serta fasilitas yang membantu hingga terselesaikannya laporan ini. Juga penulis mendapat tambahan ilmu yang bermanfaat. Oleh karena itu penulis menyampaikan ucapan terimakasih kepada:

1. Dr.M.Fathorrozi,SE,M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember,
2. Bapak Alfi Arif, SE, M. Ak.,ak. selaku Ketua Program Studi Akuntansi Diploma III,
3. Drs. Wasito, M.Si, Ak. Selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak membantu, mengarahkan, dan membimbing penulis dengan penuh keikhlasan dan waktunya, sehingga penulisan Tugas Akhir (Laporan Praktek Kerja Nyata) ini dapat terselesaikan dengan baik,
4. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Jember atas perhatian dan ilmu yang telah diberikan dengan penuh kesabaran,
5. Bapak Sutoko selaku Kasubag Umum KPU Jember, Bapak Totok selaku Bendahara KPU Jember, dan Mbak Maria selaku Staff Keuangan KPU Jember yang telah banyak membantu dan memberikan bimbingan serta data-data sebagai proses penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini hingga selesai,

6. Papa, Mama dan Adik tersayang beserta semua keluarga yang telah memberikan banyak dukungan dan doa hingga saat ini,
7. Seluruh teman-teman Diploma III Akuntansi Angkatan 2012, terimakasih atas kerjasama serta kebersamaannya,
8. Almamaterku tercinta yang kubanggakan Fakultas Ekonomi Universitas Jember,
9. Semua pihak yang telah membantu, penulis mengucapkan terimakasih.

Harapan penulis semoga karya tulis ini bermanfaat bagi pembaca serta pihak lainnya.

Jember, 20 April 2015

Penulis

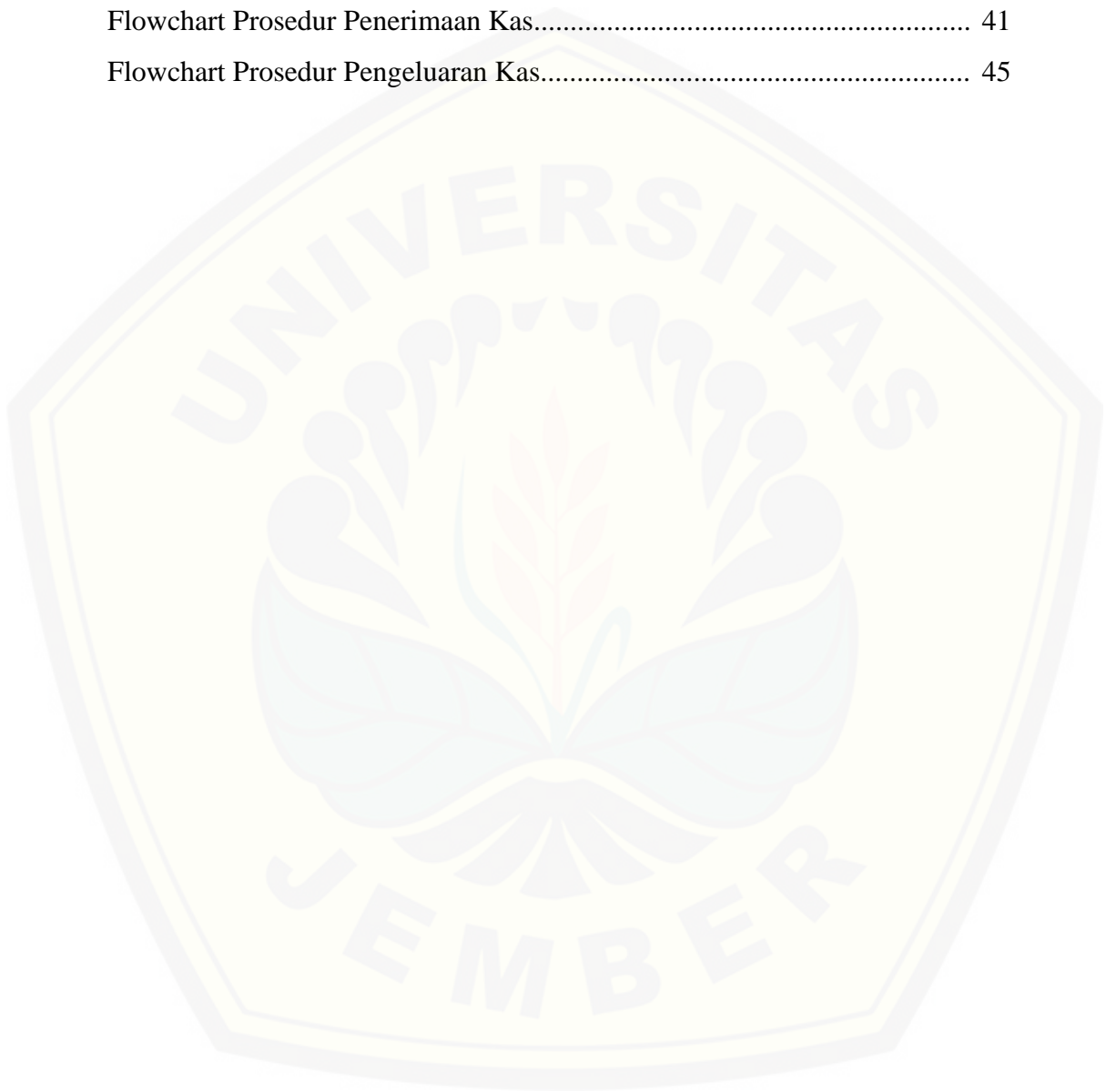
DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN.....	iii
MOTTO.....	iv
PERSEMBAHAN.....	v
PRAKATA.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata.....	4
1.4.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA.....	6
2.1 Pengertian Prosedur.....	6
2.2 Pengertian Akuntansi.....	6
2.3 Siklus Akuntansi.....	8
2.4 Pengertian Kas.....	11
2.5 Prinsip-prinsip Penerimaan dan Pengeluaran Kas.....	12
2.5.1 Prinsip-prinsip Penerimaan Kas.....	12
2.5.2 Prinsip-prinsip Pengeluaran Kas.....	13

2.6	Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas.....	14
2.7	Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas	16
BAB III. GAMBARAN UMUM INSTANSI.....		18
3.1	Latar Belakang Sejarah.....	18
3.2	Struktur Organisasi.....	20
3.3	Personalia.....	27
3.4	Mekanisme Kerja	35
BAB IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....		39
4.1	Prosedur Penerimaan Kas pada KPU Jember.....	40
4.2	Prosedur Penerimaan Kas pada KPU Jember	43
4.3	Formulir-formulir Yang Digunakan	48
4.4	Kegiatan Selama PKN	54
BAB V. KESIMPULAN.....		55
DAFTAR PUSTAKA.....		57

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Struktur Organisasi	22
Flowchart Prosedur Penerimaan Kas.....	41
Flowchart Prosedur Pengeluaran Kas.....	45



DAFTAR TABEL

	Halaman
Daftar Karyawan KPU	28
Jam Kerja KPU.....	30
Contoh SP2D	48
Contoh Nota Debet/Kredit	49
Contoh SPP.....	50
Contoh Buku Kas Umum.....	51
Contoh Kwitansi.....	52
Contoh Buku Besar Pembantu.....	53

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Surat Permohonan Tempat PKN.....	58
Surat Tugas	59
Surat Jawaban Permohonan PKN	60
Persetujuan Penyusunan Laporan PKN	61
Daftar Hadir PKN.....	62
Kartu Konsultasi.....	63
Sertifikat PKN.....	64
Nilai Hasil PKN	65
Daftar Pembayaran Honor Satpam, Pesuruh dan Sopir.....	66
Surat Perintah Membayar.....	67
Kwitansi	68

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Setiap instansi pemerintah pasti mempunyai kas untuk menjalankan kegiatannya. Kas merupakan alat tukar yang memungkinkan manajemen menjalankan berbagai kegiatan usahanya. Bahkan tidak jarang bahwa dalam kenyataan keberhasilan perusahaan untuk mempertahankan kelangsungan usahanya tergantung pada kemampuan menyediakan kas untuk memenuhi kewajiban financial tepat pada waktunya. Kas merupakan sumber yang paling mudah untuk disalah gunakan. Oleh karena itu dibutuhkan pengendalian internal terhadap kas tersebut. Pada umumnya suatu sistem pengawasan intern terhadap kas akan memisahkan fungsi-fungsi penyimpanan, pelaksanaan dan pencatatan. Tanpa adanya fungsi seperti diatas, akan mudah menggelapkan uang kas.

Penerapan pengendalian internal terhadap penerimaan dan pengeluaran kas sangat penting, karena kas merupakan harta yang siap dan mudah untuk digunakan dalam transaksi serta ditukarkan dengan harta lain, mudah dipindahkan, tidak memiliki tanda pemilik, dapat diuangkan, dapat dibawa kemana saja, dapat dikirim via transfer dengan cepat dan kapan saja. Jadi kas merupakan aktiva yang sangat mudah disalah gunakan, oleh karena itu bagian penerimaan dan pengeluaran kas pada perusahaan harus berhati-hati dan dapat berfungsi dengan baik serta dapat mencegah terjadinya penyalahgunaan terhadap kas. Dengan adanya pengendalian internal yang baik terhadap kas, kemungkinan terjadinya penyalahgunaan terhadap kas dapat dihindarkan. Pengendalian intern meliputi semua perencanaan dari suatu organisasi dan semua metode serta prosedur yang diterapkan manajemen dalam rangka untuk menjaga aset perusahaan dari pencurian, pembobolan, manipulasi, korupsi yang dilakukan oleh pihak-pihak tertentu.

Pengendalian internal dirancang untuk:

1. Mengamankan aktiva, jika kas gagal diamankan maka kas akan menguap

2. Mendorong karyawan untuk mengikuti kebijakan instansi pemerintah, untuk mencapai tujuan instansi tersebut
3. Meningkatkan efisiensi operasi
4. Memastikan catatan akuntansi yang akurat dan dapat diandalkan. Catatan yang baik sangat penting, tanpa catatan yang dapat diandalkan, kita dapat menentukan bagian mana dari perusahaan yang menguntungkan dan bagian mana yang memerlukan perbaikan.

Sistem pengendalian intern tidak dirancang untuk dapat mendeteksi adanya kesalahan-kesalahan, tetapi lebih mengutamakan pada usaha-usaha pencegahan dan mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan dan penyalahgunaan. Harus ada pemisahan fungsi operasi, pencatatan dan penyimpanan dalam segala bidang kegiatan tersebut. Berhubungan dengan kas, adanya pemisahan antara pengelola fisik uang (penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran) dan pengelolaan administrasinya mutlak diperlukan. Dalam fungsi penerimaan kas, pengawasan harus ditujukan agar semua uang yang seharusnya diterima, benar- benar diterima dan dicatat. Dalam fungsi pengeluaran kas, pengawasan harus diarahkan agar tidak terjadi pengeluaran kas tanpa adanya otorisasi oleh pihak yang berwenang.

Berdasarkan uraian diatas, maka Laporan Praktek Kerja Nyata ini berjudul **“Prosedur Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada Komisi Pemilihan Umum (KPU) Jember”**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai prosedur akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada komisi pemilihan umum jember.

2. Untuk memperoleh pengalaman serta mengetahui secara langsung bagaimana prosedur akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada suatu perusahaan.
3. Menambah wawasan dan ilmu pengetahuan serta pengalaman yang belum pernah didapat di bangku kuliah.
4. Memantapkan pengetahuan dan ketrampilan serta menjadikan momen Praktek Kerja Nyata (PKN) sebagai bekal untuk mempersiapkan diri guna tujuan ke masyarakat.
5. Menguji kemampuan pribadi dalam tata cara hubungan masyarakat di lingkungan kerja.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Memperoleh pengalaman praktis dan mengenal dunia kerja secara nyata
2. Dapat mengaplikasikan dan mengukur kemampuan pribadi atau ilmu pengetahuan yang diperoleh di bangku kuliah.
3. Mampu menerapkan dan membandingkan teori dengan praktek serta mengetahui seberapa jauh teori-teori yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan serta mampu dalam memecahkan suatu permasalahan.
4. Melatih diri agar tanggap dan peka dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berbeda antara teori dan praktek.

1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata di Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Jember

1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Instansi pemerintah yang menjadi objek Praktek Kerja Nyata adalah Komisi Pemilihan Umum Jember yang berlokasi di Jl. Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Boto, Telp. (0331) 332150

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam jangka waktu \pm 144 jam efektif dilaksanakan pada bulan Februari 2015, terhitung mulai dari 2 Februari 2015 – 2 Maret 2015.

1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Bidang ilmu yang menjadi landasan Praktek Kerja Nyata ini adalah:

1. Dasar-Dasar Akuntansi,
2. Sistem Akuntansi.
3. Akuntansi sektor Publik

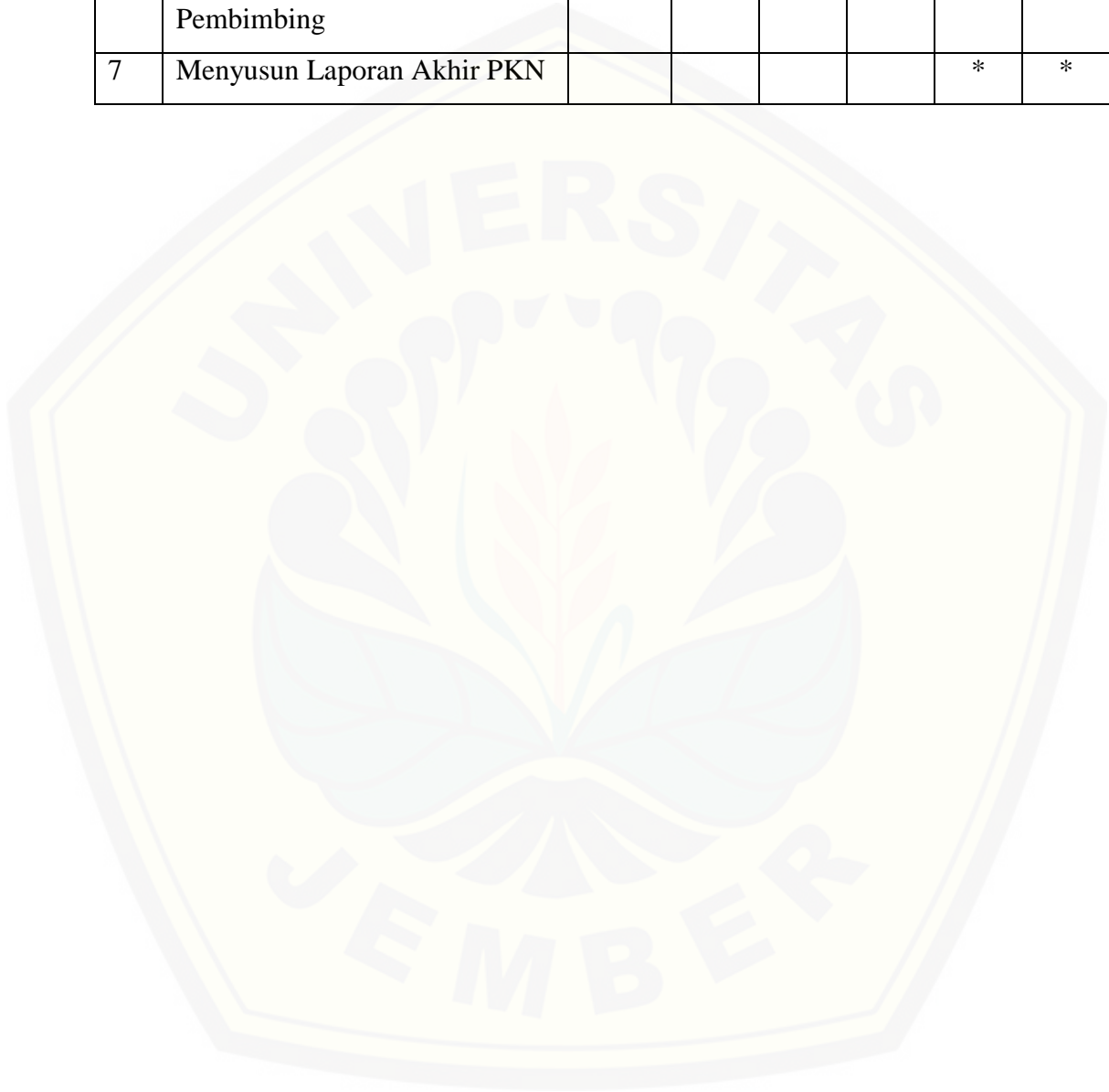
1.4.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Adapun jadwal pelaksanaan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut:

Tabel 1.1: Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan PKN	Minggu					
		I	II	III	IV	V	VI
1	Mencari obyek PKN dan mengajukan surat permohonan PKN	*					
2	Mengurus surat ijin dan membuat proposal PKN	*	*				
3	Melaksanakan PKN dan pengenalan terhadap keadaan perusahaan		*	*			
4	Melaksanakan tugas yang diberikan pimpinan atau pihak yang ditunjuk sehubungan dengan judul yang diambil		*	*	*	*	

5	Mengumpulkan data untuk menyusun Laporan PKN				*	*	
6	Mengadakan konsultasi secara periodik dengan Dosen Pembimbing					*	*
7	Menyusun Laporan Akhir PKN					*	*



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Prosedur

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjalani penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang” (Mulyadi, 2010:5)

Dapat diambil kesimpulan bahwa prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal. Kegiatan klerikal terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar (Mulyadi, 2010:6) :

1. Menulis
2. Menggandakan
3. Menghitung
4. Memberi Kode
5. Mendaftar
6. Memilih
7. Membandingkan

2.2 Pengertian Akuntansi

American Intitute of Certified Public Accountant’s (AICPA) memberikan pengertian akuntansi sebagai berikut :

Akuntansi adalah suatu kegiatan jasa. Fungsinya menyediakan data kuantitatif, terutama yang mempunyai sifat keuangan dari kesatuan usaha ekonomi yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan-keputusan ekonomi, dalam memilih alternatif-alternatif dari suatu keadaan.

Dari definisi di atas dapat disimpulkan bahwa akuntansi mempunyai fungsi dan peranan yang sangat penting yang bersifat keuangan dalam kegiatan perusahaan dan kepada pihak-pihak tertentu yang memerlukannya untuk mengambil keputusan atau memilih alternatif ekonomi.

Menurut Jusup (2012 : 5), akuntansi adalah sistem informasi yang mengukur aktivitas bisnis mengolah data menjadi laporan, dan mengkomunikasikan hasilnya kepada para pengambil keputusan. Definisi akuntansi dapat dirumuskan dari dua sudut pandang, yaitu dari sudut pemakai jasa akuntansi dan dari sudut proses kegiatannya.

a. Definisi dari sudut pemakai

Ditinjau dari sudut pemakaiannya, akuntansi dapat didefinisikan sebagai suatu disiplin yang menyediakan informasi yang dibutuhkan untuk melaksanakan kegiatan secara efisien dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan suatu organisasi. Informasi yang dihasilkan akuntansi diperlukan untuk :

1. Membuat perencanaan yang efektif, pengawasan dan pengambilan keputusan oleh manajemen; dan
2. Pertanggungjawaban organisasi kepada para investor, kreditur dan badan pemerintah.

b. Definisi dari sudut pandang proses kegiatan

Apabila dipandang dari sudut pandang proses kegiatannya, akuntansi dapat didefinisikan sebagai ”proses pencatatan, pengolahan, peringkasan, pelaporan, penganalisaan, data keuangan suatu organisasi”. Definisi ini menunjukkan bahwa kegiatan akuntansi merupakan tugas yang kompleks dan menyangkut bermacam-macam kegiatan.

Pada dasarnya akuntansi harus :

1. Mengidentifikasi data mana yang berkaitan atau relevan dengan keputusan yang akan diambil
2. Memproses atau menganalisa data yang relevan
3. Mengubah data menjadi informasi yang digunakan dalam pengambilan keputusan

Menurut Hans Kartikahadi (2012 : 3), Akuntansi adalah suatu sistem informasi keuangan, yang bertujuan untuk menghasilkan dan melaporkan informasi yang relevan bagi berbagai pihak yang berkepentingan.

Tujuan utama akuntansi adalah menyajikan informasi ekonomi (*economic information*) dari suatu kegiatan ekonomi (*economic entity*) perusahaan itu sendiri maupun di luar perusahaan.

Untuk menghasilkan informasi ekonomi perusahaan perlu menciptakan suatu metode pencatatan, penggolongan, analisa dan pengendalian transaksi serta kegiatan keuangan, kemudian melaporkan hasilnya. Kegiatan akuntansi meliputi :

1. Pengidentifikasian dan pengukuran data yang relevan untuk suatu pengambilan keputusan
2. Pemrosesan data yang bersangkutan kemudian pelaporan informasi yang dihasilkan
3. Pengkomunikasikan informasi kepada pemakai laporan

2.3 Siklus Akuntansi

Siklus akuntansi selalu dimulai dengan dilakukannya transaksi oleh sebuah perusahaan. Transaksi adalah peristiwa bisnis yang dapat diukur dengan menggunakan satuan moneter dan yang menyebabkan perubahan minimal pada satu unsur persamaan akuntansi. (Rudianto, 2012: 14)

Siklus akuntansi merupakan tahapan mulai terjadinya suatu transaksi hingga penyusunan laporan keuangan, yang dimaksud tahapan disini adalah bagaimana suatu transaksi bisa menjadi unsur dalam laporan keuangan yang menjadi sarana evaluasi kinerja perusahaan. Tahap-tahap yang terjadi dalam siklus akuntansi adalah sebagai berikut: (Rudianto, 2012: 14)

a. Tahap Pencatatan

Tahap pencatatan merupakan tahap yang paling penting serta perlu ketelitian agar tidak terjadi kesalahan yang nantinya berpengaruh pada laporan keuangan. Tahap pencatatan terdiri dari:

1. Dokumen transaksi

Dokumen transaksi merupakan langkah awal siklus akuntansi yang sangat berpengaruh terhadap posisi keuangan perusahaan.

2. Jurnal

Jurnal adalah Catatan secara sistematis dan kronologis dari transaksi-transaksi financial dengan menyebutkan perkiraan yang akan di debet dan di kredit, jumlah dan keterangan ringkas. Selain jurnal umum, ada juga jurnal khusus. Jurnal khusus memiliki kontrol intern yang lebih baik, karena transaksi telah dikelompokkan. (Novi Priyati, 2013: 28)

Jurnal khusus terdiri dari:

- a. Jurnal kas, dapat dibagi menjadi dua, yaitu jurnal penerimaan kas dan jurnal pengeluaran kas.
- b. Jurnal pembelian, untuk mencatat pembelian kredit sedangkan pembelian tunai dicatat dalam jurnal pengeluaran kas.
- c. Jurnal penjualan, untuk mencatat penjualan kredit, sedangkan penjualan tunai dicatat dalam jurnal penerimaan kas.
- d. Jurnal memorial, untuk mencatat transaksi yang tidak dapat dikelompokkan pada jurnal-jurnal khusus diatas, misalnya penyesuaian, beban penyusutan, biaya bunga dan lain-lain.

3. Buku Besar

Buku besar merupakan daftar transaksi secara kronologis yang merupakan pengelompokan masing-masing perkiraan, proses pengelompokan perkiraan di akun jurnal ke buku besar disebut dengan posting. Selain buku besar terdapat juga buku pembantu, yaitu untuk mengelompokkan perkiraan-perkiraan yang terdapat pada jurnal khusus.

4. Neraca Saldo

Neraca saldo merupakan suatu daftar yang berisikan saldo masing-masing perkiraan di buku besar.

b. Tahap Pengikhtisaran

Tahap pengikhtisaran dilakukan untuk menyesuaikan saldo akhir transaksi dengan posisi keuangan pada periode tersebut. Tahap pengikhtisaran terdiri dari:

- Ayat Jurnal Penyesuaian

Jurnal penyesuaian adalah jurnal yang dibuat pada akhir periode untuk menyesuaikan saldo-saldo perkiraan (akun) agar menunjukkan keadaan sebenarnya sebelum penyusunan laporan keuangan

- Jurnal Pembalik

Jurnal pembalik diperlukan untuk menghindari pengakuan pendapat dan beban berganda karena penyusutan ayat jurnal penyesuaian.

- Neraca Lajur

Neraca lajur merupakan langkah-langkah untuk menyesuaikan laporan keuangan. Biasanya terdiri dari 10 kolom, yaitu neraca saldo, ayat jurnal penyesuaian, neraca saldo setelah disesuaikan, laba rugi, dan neraca.

c. Tahap Pelaporan

Tahap pelaporan merupakan tahap akhir dari siklus akuntansi. Tahap pelaporan terdiri dari:

1. Laporan Keuangan

Laporan keuangan adalah merupakan pokok atau hasil akhir dari suatu proses akuntansi yang menjadi bahan informasi bagi para pemakainya sebagai salah satu bahan dalam proses pengambilan keputusan dan juga dapat menggambarkan indikator kesuksesan suatu perusahaan mencapai tujuannya. Tujuan laporan keuangan adalah untuk menyediakan informasi yang menyangkut posisi keuangan, kinerja, serta

perubahan posisi keuangan suatu perusahaan yang bermanfaat bagi sejumlah besar pemakai dalam pengambilan keputusan.

2. Jurnal Penutup

Jurnal Penutup adalah ayat jurnal yang dibuat pada akhir periode akuntansi untuk menutup rekening-rekening nominal/sementara. Jurnal ini digunakan untuk menutup saldo akun nominal agar bersaldo nol. Dengan saldo akun nominal menjadi nol, maka periode selanjutnya semua akun nominal pada awal periode juga akan mempunyai saldo nol.

3. Neraca saldo setelah penutupan

Neraca Saldo Setelah Penutupan adalah neraca saldo yang disusun dari akun buku besar setelah ayat jurnal penutup dicatat. Yang berfungsi untuk memastikan bahwa buku besar telah seimbang, sebelum melakukan pencatatan untuk periode akuntansi selanjutnya. Tetapi harus diperhatikan bahwa neraca saldo setelah penutupan hanya terdiri perkiraan neraca saja.

2.4 Pengertian Kas

Kas adalah alat pembayaran yang siap dan bebas digunakan untuk kegiatan umum perusahaan. (IAI, 2012:85) Setiap aktifitas perusahaan membutuhkan penyelesaian dengan menggunakan alat tukar. Alat tukar yang standar adalah kas, sehingga hampir semua kegiatan perusahaan melibatkan kas baik secara langsung maupun tidak langsung. Namun pos ini memberi dasar bagi pengukuran dan akuntansi untuk semua pos yang lain. Kas terdiri dari saldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro. Setara kas (*cash equivalent*) adalah investasi yang sifatnya sangat likuid berjangka pendek dan yang dengan cepat dapat dijadikan kas dalam jumlah tertentu tanpa menghadapi resiko perubahan yang signifikan.

Kas adalah aktiva lancar yang paling likuid, merupakan alat pembayaran yang diterima umum, yang tersedia untuk pembayaran kewajiban jangka pendek, yang tidak dibatasi penggunaannya, baik yang berada ditangan (*cash on hand*)

maupun yang berada di bank. Selain kas ada juga setara kas (*cash equivalent*) yang sangat mirip dengan kas namun tidak dapat dijadikan sebagai alat pembayaran karena tidak dalam bentuk yang diterima umum seperti hal uang tunai. Masalah utama bagi pengelolaan kas adalah menyediakan kas yang memadai, tidak terlalu banyak (agar keuntungan tidak berkurang terlalu besar) tetapi tidak terlalu sedikit (sehingga akan mengganggu likuiditas perusahaan). (Albertus, 2013:70)

2.5 Prinsip-prinsip Penerimaan dan Pengeluaran Kas

2.5.1 Prinsip-prinsip Penerimaan Kas

Baridwan (2009, 145-147) menyatakan tentang prinsip-prinsip dalam menyusun prosedur penerimaan kas, yaitu :

- a. Menciptakan tanggung jawab pengelolaan dan pengawasan fisik
- b. Semua surat masuk harus dibuka dengan pengawasan yang cukup
- c. Harus segera dibuat catatan oleh yang membuka surat tentang cek atau yang diterima, dari siapa, jumlahnya berapa dan untuk tujuan apa
- d. Semua penjualan tunai harus dibuatkan nota penjualan yang sudah diberi nomor urut atau dicatat dalam mesin cash register
- e. Daftar penerimaan uang harus dicocokkan dengan jurnal penerimaan uang
- f. Tembusan nota penjualan tunai harus dikirimkan pada kasir dan bagian pengiriman
- g. Bukti setoran ke bank setiap hari dicocokkan dengan daftar penerimaan uang harian dan catatan dalam jurnal penerimaan uang
- h. Kasir tidak boleh merangkap mengerjakan buku pembantu hutang piutang dan sebaliknya
- i. Semua penerimaan uang harus di setorkan pada hari itu juga pada awal hari kerja berikutnya

- j. Rekonsiliasi bank harus dilakukan oleh orang yang tidak berwenang menerima uang atau cek
- k. Kunci cash register harus di pegang oleh orang yang tidak mengelola kas
- l. Diadakan rotasi pegawai secara periodic agar tidak timbul kerjasama untuk berbuat kecurangan antar pegawai tersebut
- m. Kasir sebaiknya menyerahkan jaminan

2.5.2 Prinsip-prinsip Pengeluaran Kas

Baridwan (2009, 173-174) menyatakan tentang prinsip-prinsip dalam penyusunan prosedur pengeluaran kas antara lain :

- a. Sebelum faktur pembelian disetujui untuk dibayar, harus dilakukan pemeriksaan perhitungan-perhitungan dalam faktur dan dokumen-dokumen pendukungnya
- b. Dalam hal adanya retur pembelian maka jumlahnya harus dapat ditentukan untuk mengurangi hutang yang dibayar
- c. Semua hutang di bayar dalam periode potongan sehingga didapatkan pembelian
- d. Jumlah saldo dalam buku pembantu hutang harus cocok dengan saldo rekeningkontrolnya dan surat pernyataan piutang dari penjual
- e. Semua pengeluaran uang harus dengan cek kecuali untuk pengeluaran dari kas kecil
- f. Tembusan nota penjualan tunai harus dikirimkan pada kasir dan bagian pengiriman
- g. Penandatanganan cek harus dipisahkan dengan orang yang memegang buku cek
- h. Petugas yang menandatangani cek dibebankan dari petugas yang menyetujui pengeluaran kas dan sedapat mungkin keduanya harus menyerahkan uang jaminan

- i. Harus ada pertanggungjawaban dari pemegang buku cek tentang nomor-nomor cek yang digunakan untuk membayar dan yang dibatalkan
- j. Petugas pengeluaran uang harus dipisahkan dengan petugas pembukuan kas
- k. Rekonsiliasi laporan bank dilakukan oleh petugas yang tidak menandatangani cek atau menyetujui pengeluaran
- l. Cek untuk pengisian kas kecil harus dibuat atas nama penerima
- m. Sesudah dibayar dokumen pendukung harus di cap lunas atau dilubangi agar tidak digunakan lagi
- n. Transfer uang antar bank harus dengan ijin khusus yang dibuatkan rekening perantara

2.6 Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas

Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas adalah meliputi serangkaian proses, baik manual maupun komputerisasi, mulai dari pencatatan, penggolongan, dan peringkasan transaksi dan/atau kejadian keuangan, hingga pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang berkaitan dengan penerimaan kas pada SKPD dan/atau SKPKD. (Halim, 2013:84)

1. Fungsi Terkait

Fungsi yang terkait dalam prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPD dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada pejabat penatausahaan keuangan SKPD (PPK-SKPD), sedangkan pada SKPKD dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada SKPKD.

2. Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPD dan/atau SKPKD adalah sebagai berikut :

- a. Surat Ketetapan Pajak (SKP-Daerah)
 - b. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)
 - c. Surat tanda bukti penerimaan (STPB)
 - d. Surat Tanda Setoran (STS)
 - e. Bukti Transfer
 - f. Nota Kredit Bank
 - g. Buku Jurnal Penerimaan Kas
 - h. Buku besar
 - i. Buku Besar Pembantu
3. Laporan yang dihasilkan

Laporan yang dihasilkan dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD terdiri atas berikut :

- a. Laporan realisasi anggaran (LRA)
- b. Neraca
- c. Laporan operasional
- d. Laporan perubahan ekuitas
- e. Catatan atas laporan keuangan

Laporan yang dihasilkan dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPKD terdiri atas :

- a. Laporan realisasi anggaran (LRA)
- b. Laporan perubahan saldo anggaran lebih
- c. Neraca
- d. Laporan operasional
- e. Laporan perubahan ekuitas
- f. Laporan arus kas
- g. Catatan atas laporan keuangan (CaLK)

2.7 Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas

Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas meliputi serangkaian proses, baik manual maupun komputerisasi, mulai dari pencatatan, penggolongan, dan peringkasan transaksi dan/atau kejadian keuangan, hingga pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang berkaitan dengan pengeluaran kas pada SKPD dan/atau SKPKD. (Halim, 2013:86)

1. Fungsi Terkait

Fungsi yang terkait dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada pejabat penatausahaan keuangan SKPD (PPK-SKPD), sedangkan pada SKPKD dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada SKPKD.

2. Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD dan/atau SKPKD adalah sebagai berikut :

- a. Surat Penyediaan Dana (SPD)
- b. Surat perintah Membayar (SPM)
- c. Kwitansi pembayaran dan bukti pembayaran lainnya
- d. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
- e. Bukti transfer
- f. Nota debet bank
- g. Buku jurnal pengeluaran kas
- h. Buku besar
- i. Buku besar pembantu

3. Laporan yang dihasilkan

Laporan yang dihasilkan dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD terdiri atas berikut :

- a. Laporan realisasi anggaran (LRA)
- b. Neraca
- c. Laporan operasional
- d. Laporan perubahan ekuitas
- e. Catatan atas laporan keuangan

Laporan yang dihasilkan dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPKD terdiri atas :

- a. Laporan realisasi anggaran (LRA)
- b. Laporan perubahan saldo anggaran lebih
- c. Neraca
- d. Laporan operasional
- e. Laporan perubahan ekuitas
- f. Laporan arus kas
- g. Catatan atas laporan keuangan (CaLK)

BAB III

GAMBARAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN JEMBER

3.1 Sejarah Singkat

3.1.1 Sejarah Singkat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Jember

KPU Kabupaten/Kota merupakan bagian dari KPU yang mempunyai tugas sebagai penyelenggara pemilihan umum yang berada di Kabupaten/Kota. Keanggotaan KPU Kabupaten/Kota terdiri dari seorang ketua yang merangkap anggota dan anggotanya, jumlah anggota KPU Kabupaten/Kota sebanyak 5 (lima) orang. Dan KPU Kabupaten dibantu oleh Sekretariat KPU Kabupaten/Kota.

Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Jember berdiri pada tanggal 23 Juni 2003 yang diketuai oleh H. A. Syakir Asy'ri, MM, MBA. Komisi pemilihan Umum Jember ini didirikan berdasarkan pemikiran bahwa :

- a. Semakin dekatnya pemilu 2004
- b. Pembentukan kantor perwakilan komisi pemilihan umum di tingkat provinsi dan tingkat kabupaten kota;
- c. Pemerintah daerah perlu mempersiapkan dan mengambil langkah-langkah untuk keperluan pengisian jabatan structural pada perwakilan komisi pemilihan umum untuk pemilu daerah;
- d. Untuk adanya kesinambungan tugas dalam pemeliharaan data dan hasil pemilu sertaproses administrasi penggantian antar waktu anggota DPRD provinsi dan Kabupaten/Kota;

Pembentukan perwakilan Komisi Pemilihan Umum (KPU) di daerah ini berdasarkan pada keputusan presiden nomor 67 tahun 2003. Adapun isi dari keputusan presiden nomor 67 tahun 2003 adalah :

- 1) Pembentukan Komisi Pemilihan Umum di daerah ditetapkan oleh menteri dalam negeri atas dasar rekomendasi dari menteri pendayagunaan aparatur Negara.
- 2) Pengangkatan dan pemberhentian sekretaris Komisi Pemilihan Umum ditetapkan oleh Mendagri dan Gubernur.

Kode etik pelaksanaan pemilihan umum :

- a. Harus menggunakan kewenangan berdasarkan hukum
- b. Harus bertindak partisipan dan tidak imparsual
- c. Harus bertindak transparan dan akuntabel
- d. Harus melayani pemilihan dengan menggunakan hak pilihnya
- e. Harus tidak melibatkan diri dalam konflik kepentingan
- f. Harus berindak profesional
- g. Administrasi pemilihan harus akurat

Dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya Komisi Pemilihan Umum Jember didasarkan pada visi dan misi KPU serta tujuan dan sasaran KPU yang telah dibuat sebelumnya. Adapun visi dan misi yang dimiliki oleh KPU jember adalah :

VISI

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

MISI

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

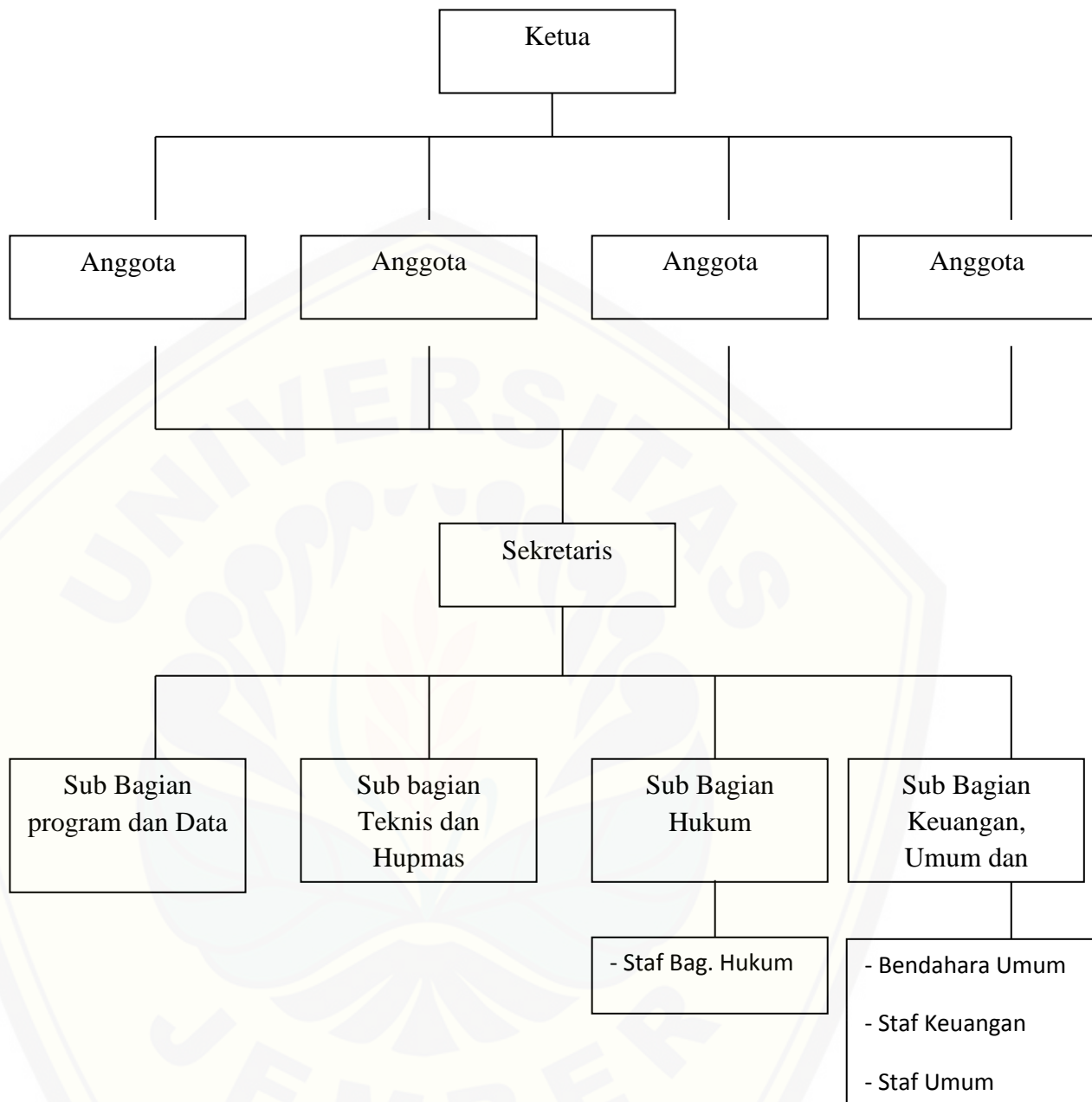
3.2 Struktur Organisasi

3. 2. 1 Struktur Organisasi Komisi Pemilihan Umum Jember

Stabilitas suatu lembaga sangat ditentukan dari manajemen struktur organisasinya. Selain itu kemampuan dari manusianya itu sendiri juga menjadi kunci utamakesuksesan suatu lembaga. Struktur organisasi menggambarkan tugas dan wewenang yang menjadi suatu aliran tanggung jawab segmen-segmen yang ada agar menghasilkan kerja yang optimal.

Struktur organisasi Komisi Pemilihan Umum Jember menerapkan model bagan vertical karena kegiatan pndelegasian wewenang berasal dari atas ke bawah (Topdown). Bentuk organisasi yang diterapkan oleh Komisi Pemilihan Umum Kabupaten jember adalah bentuk organisasi fungsional, yang di dalamnya terdapat hubungan yang tidak terlalu menekankan pada hierarki structural, akan tetapi lebih banyak didasarkan pada sifat dan jenis yang perlu dijalankan. Alasan pemilihan bentuk organisasi tersebut adalah :

- a. Agar tercapai efisiensi dan efektifitas kerja karyawan secara maksimal.
- b. Terjalin Solidaritas yang tinggi di antara karyawan
- c. Menumbuhkan budaya memiliki lembaga pada seluruh karyawan



Gambar 3. 1 Struktur Organisasi KPU Kabupaten Jember

Sumber Data : Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Jember

3.2.2 Tugas dan wewenang

a. Anggota Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Jember

Berdasarkan peraturan Komisi Pemilihan Umum nomor 21 tahun 2008 tentang peraturan komisi pemilihan umum nomor 05 tahun 2008 tentang tata kerja komisi pemilihan umum kabupaten/kota, ketua KPU kabupaten/kota jember mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Memimpin rapat pleno dan seluruh kegiatan KPU kabupaten/kota Jember
2. Bertindak untuk dan atas nama KPU Kabupaten/Kota Jember ke luar dan dalam
3. Memberikan keterangan resmi tentang kebijakan dan kegiatan KPU Kabupaten/kota Jember
4. Menandatangani seluruh keputusan KPU Kabupaten/kota Jember

KPU Kabupaten Jember dalam melaksanakan tugas di antara para anggota dalam bentuk divisi, yang ditetapkan dengan keputusan KPU Kabupaten/Kota. Setiap anggota KPU Kabupaten Jember dapat menjadi anggota lebih dari 2 (dua) divisi dan menjadi penanggung jawab 1 (satu) divisi dengan menyesuaikan nama-nama divisi yang telah ditentukan oleh KPU pusat, yaitu :

- a. Divisi teknis penyelenggaraan
- b. Divisi perencanaan, keuangan dan logistic
- c. Divisi hukum dan pengawasan
- d. Divisi sosialisasi, pendidikan pemilih dan pengembangan SDM
- e. Divisi Humas, data informasi dan hubungan antar lembaga
- f. Divisi umum, rumah tangga dan organisasi

Divisi-divisi bertugas melakukan monitoring, pengendalian dan evaluasi pada bidang tugas masing-masing sesuai peraturan perundang-undangan. Pembagian divisi dapat diubah sesuai kebutuhan yang ditetapkan dengan keputusan KPU.

b. Sekretariat Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Jember

Berdasarkan peraturan Komisi Pemilihan Umum nomor 22 tahun 2008 tentang peraturan Komisi Pemilihan Umum nomor 06 tahun 2008 tentang susunan organisasi dan tata kerja sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/kota, sekretariat KPU kabupaten Jember terdiri dari :

1. Sub Bagian Program dan data
2. Sub Bagian hukum
3. Sub bagian Teknis dan Hubungan Partisipasi masyarakat
4. Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik

Adapun fungsi dan tugas sekretariat, serta masing-masing subbagian pada KPU Kabupaten Jember adalah sebagai berikut :

a. Sekretariat KPU Kabupaten Jember mempunyai tugas :

1. Membantu penyusunan program dan anggaran pemilu
2. Memberikan dukungan teknis administrative
3. Membantu pelaksanaan tugas KPU kabupaten jember dalam menyelenggarakan pemilu
4. Membantu pendistribusian perlengkapan penyelenggaraan pemilu

5. Membantu perumusan dan penyusunan rancangan keputusan KPU Kabupaten Jember

6. Memfasilitasi penyelesaian masalah dan sengketa pemilu kepala daerah dan wakil kepala Daerah

7. Membantu penyusunan laporan penyelenggaraan kegiatan dan pertanggungjawaban KPU

Kabupaten Jember

8. Membantu pelaksanaan tugas-tugas lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud di atas, sekretariat KPU Kabupaten jember menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Membantu penyusunan program dan anggaran pemilu Kabupaten Jember
- b. Memberikan pelayanan teknis pelaksanaan pemilu di Kabupaten Jember
- c. Memberikan pelayanan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, anggaran dan perlengkapan pemilu di kabupaten Jember
- d. Membantu perumusan dan penyusunan rancangan keputusan KPU Kabupaten Jember
- e. Membantu perumusan, penyusunan dan memberikan bantuan hukum serta memfasilitasi penyelesaian sengketa pemilu di Kabupaten jember
- f. Membantu pelayanan pemberian informasi pemilu, partisipasi dan hubungan masyarakat dalam penyelenggaran pemilu di Kabupaten Jember
- g. Membantu pengelolaan data dan informasi pemilu di Kabupaten Jember
- h. Membantu pengelolaan logistic dan distribusi barang/jasa keperluan pemilu di kabupaten Jember

- i. Membantu penyusunan kerjasama antar lembaga di Kabupaten Jember
 - j. Membantu penyusunan laporan penyelenggaraan pemilu dan pertanggungjawaban KPU Kabupaten Jember
- b. Sekretaris KPU Kabupaten/Kota dan Kepala Subbagian, mempunyai tugas sebagai berikut :
1. Wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
 2. Bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya
 3. Wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya
 4. Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi di lingkungan sekretaris KPU Kabupaten/Kota dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan bahan pemberian petunjuk kepada bawahannya
 5. Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional memiliki hubungan kerja
 6. Dalam melaksanakan tugas setiap satuan unit organisasi wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan pengambilan keputusan.

- c. Subbagian Perencanaan dan Data, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan rencana, program, anggaran pembiayaan kegiatan tahapan pemilu.
- d. Subbagian Hukum, mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi, pengkajian dan penyelesaian sengketa hukum, penyuluhan peraturan yang berkaitan dengan pemilu dan persiapan verifikasi aktual peserta pemilu, serta administrasi keuangan dan dana kampanye.
- e. Subbagian Teknis dan hubungan Masyarakat, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan teknis penyelenggaraan pemilu dan proses administrasi dan verifikasi penggantian antar waktu anggota DPRD Kabupaten/kota, pengisian keanggotaan DPRD Kabupaten/kota yang dibentuk setelah pemilu anggota DPR, DPD dan DPRD, penetapan daerah pemilihan, pencalonan dan penetapan calon terpilih pemilih anggota DPRD Provinsi dan Pemilu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, penyuluhan, bantuan, kerjasama antarlembaga, melaksanakan pelayanan informasi, serta pendidikan pemilih.
- f. Subbagian Keuangan, Umum dan Logistik, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan pelaksanaan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan pelaksanaan anggaran, pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan, keamanan dalam tata usaha, pengadaan logistic pemilu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, distribusi logistic pemilu anggota DPR, DPD dan DPRD, Presiden dan Wakil Presiden, serta Kepala daerah dan Wakil Kepala Daerah, kepegawaian dan dokumentasi.

3.3 Personalia

3.3.1 Tenaga Kerja

Untuk menjalankan suatu pekerjaan dalam sebuah instansi/perusahaan guna mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya, dibutuhkan tenaga kerja untuk membantu melaksanakan kegiatan tersebut. Karena tanpa adanya tenaga kerja, instansi/perusahaan tersebut tidak dapat menjalankan fungsinya

dengan baik. Tenaga kerja dapat membuat instansi/perusahaan menjadi lebih baik maupun lebih buruk, semua itu tergantung pada cara kerja dan kemampuan tenaga kerja yang dipilih. Maka dari itu, Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Jember dalam melaksanakan tugas-tugasnya juga membutuhkan tenaga kerja. Jumlah tenaga kerja yang ada di Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Jember sebanyak 29 orang, nama bagian selengkapnya liat tabel III. 2 sebagai berikut :

Tabel 3. 2 Daftar Karyawan Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Jember

NO.	NAMA	JABATAN
1	Achmad anis, SE	Ketua KPU Jember
2	Ahmad Hanafi, SE	Anggota KPU Jember
3	Habib M Rohan, S.Pd	Anggota KPU Jember
4	M. Sya'in, SH	Anggota KPU Jember
5	Dwi Endah P, S.Pd, M.Pd	Anggota KPU Jember
6	E. Kawima, S.H, M.Si	Sekretaris KPU Jember
7	Drs. Sutoko	Ka. Subbag Umum
8	Drs. Hadi Susilo, M.Si	Ka. Subbag Teknis dan Hupmas
9	Bompi Yulianto, S.Sos	Ka. Subbag Program dan Data
10	Siti Nur Indah, S.H	Ka. Subbag Hukum
11	Yuniato Bani S, S.H	Bendahara KPU Jember
12	Rohimin	Staf Subbag Teknis dan

		Hupmas
13	Tamin Hariyanto	Staf Subbag Program dan Data
14	Yosi Alamsyah, S.E	Staf Subbag Hukum
15	Eni Suryanti	Staf Subbag Teknis dan Hupmas
16	Suwani	Staf Subbag Program dan Data
17	Purwanto	Staf Subbag hukum
18	Candra Purnama, S.Sos	Staf Subbag Umum
19	Maria Ratri Ningtyas, S.IP	Staf Subbag Umum
20	Umi Padilah, S.E	Staf Subbag Umum
21	Anisa Pandu K, A.md	Staf Subbag Umum
22	Giri Saptono	Staf Subbag Umum
23	Ali Rahmad Yanuardi, ST	Pramubakti
24	M. Kusno	Pramubakti
25	Sugeng	Pramubakti
26	Yosef Adi K	Tenaga Sopir
27	M Dwi Nugroho	Tenaga Security
28	Ervan Hariyanto	Tenaga Security
29	Saiful Rohman, S.Sos	Tenaga Security

Sumber Data : Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Jember

3.3.2 Sistem Kerja dan jam Kerja

Sistem kerja Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Jember menetapkan hari kerja efektif yaitu senin s/d jum'at. Adapun jam kerja yang diberlakukan Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Jember adalah sebagai berikut :

Tabel 3. 3 Jam Kerja Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Jember

Hari Kerja	Jam Kerja	Istirahat
Senin – Kamis	08.00 – 16.00	12.00 – 13.00
Jum'at	08.00 – 16.30	11.30 – 13.00

Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Jember sebagai penyelenggara pemilu di kabupaten, harus mempersiapkan dengan matang segala sesuatu yang diperlukan pda saat penyelenggaraan pemilu. Oleh karena itu, biasanya pada hari libur para karyawan KPU tetap menjalankan tugasnya untuk mempersiapkan pemilu yang baik dan bersih.

3.3.3 Promosi Kenaikan Jabatan

Sistem kepegawaian pada komisi Pemilihan Umum (KPU) pada umumnya adalah system karir dan system prestasi kerja atau system penilaian karya. Sistem karir adalah suatu system pembinaan karyawan dimana pengangkatan pertama karyawan berdasarkan kelulusan tesatau ujian penerimaan karyawan, sedangkan pengembangan lebih lanjut berdasarkan pada masa kerja, loyalitas dan syarat lain yang ditentukan. Kenaikan jabatan setiap karyawan merupakan system prestasi kerja atau system penilaian karya adalah suatu system penilaian atau kualifikasi kepegawaian dimana pengangkatan seseorang untuk menduduki suatu jabatan atau kenaikan pangkat berdasarkan penilaian prestasi kerja atau penilaian karya

yang dicapai karyawan yang bersangkutan serta adanya formasi jabatan yang kosong.

3.3.4 Upaya Untuk Meningkatkan Kinerja Karyawan

Upaya yang dilakukan Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Jember dalam meningkatkan kinerja karyawan adalah dengan cara melakukan : Mutasi intern atau Rolling antar seksi, cara tersebut dilakukan untuk meningkatkan kinerja karyawan Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten jember, mutasi antar seksi tersebut bertujuan agar tidak terjadi kebosanan dalam bekerja yang akhirnya berakibat pada penurunan kinerja karyawan. Perpindahan karyawan antar seksi tentunya merupakan kebijakan dari kantor sendiri agar karyawan tidak merasa bosandengan pekerjaan yang selalu monoton dan juga lebih menambah kemampuan kerja, sehingga para karyawan tidak hanya mampu dalam satu bidang, tetapi juga menguasai bidang yang lain. Dengan adanya pekerjaan dalam bidang yang lain, maka karyawan merasa tertantang untuk melaksanakan pekerjaannya sehingga kinerja karyawan pun ikut meningkat dengan adanya rolling antar seksi ini.

3.3.5 Kesejahteraan Karyawan

Bentuk kesejahteraan karyawan yang diberikan oleh Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Jember selain berasal dari gaji pokok juga berasal dari tunjangan yang diberikan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Adapun beberapa bentuk tunjangan yang diberikan yaitu :

a. Tunjangan Jabatan Struktural

Tunjangan jabatan structural ini diberikan oleh Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Jember berdasarkan tingkat dan jenis jabatan yang dibayarkan bersamaan dengan pembayaran gaji tetap tiap bulan. Pegawai negeri yang menjabat lebih dari 1 (satu) jabatan structural hanya berhak atas satu tunjangan jabatan structural yang tertinggi jumlahnya. Sebagai

pejabat sementara, berhak atas tunjangan jabatan structural mulai bulan ke-7.

b. Eselonisasi Jabatan Struktural

Eselonisasi jabatan struktural di lingkungan secretariat KPU, ditetapkan sebagai berikut :

1. Sekretariat Jendral KPU adalah Jabatan Struktural Eselon Ia
2. Wakil Sekretariat Jendral KPU adalah Jabatan Struktural Eselon Ib
3. Kepala biro, Inspektur dan Sekretaris adalah Jabatan Struktural Eselon IIa
4. Kepala Bagian dan Sekretaris KPU adalah Jabatan Struktural Eselon IIIa
5. Kepala Subbagian adalah Jabatan Struktural Eselon Iva

c. Tunjangan Cuti

Tunjangan cuti yang diberikan oleh Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Jember kepada pegawai negeri sipil terdiri dari cuti sakit, cuti karena alasan penting, cuti besar, cuti bersalin dan cuti diluar tanggungan negara. Cuti besar dapat digunakan oleh pegawai negeri yang bersangkutan untuk memenuhi kewajiban seperti menunaikan ibadah haji. Masa kerja sebagai PNS adalah 2 minggu tiap tahunnya, apabila pada masa 1 tahun cuti tidak diambil maka tidak dapat diakumulasikan atau akan hangus dan tidak dapat diminta kembali.

d. Tunjangan Lembur Kerja

Di komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Jember setiap karyawan bekerja 8,5 jam (termasuk jam istirahat) dalam 5 hari. Berarti setiap karyawan mendapat jatah jam kerja maksimal 170 jam kerja selama satu bulan. Apabila karyawan selama mengerjakan tugasnya dalam sehari

belum bisa menyelesaikan tugasnya, maka bisa mengajukan lembur dengan meminta izin kepada atasan subbagian masing-masing. Bila atasannya menyetujui maka karyawan tersebut mengisi formulir untuk lembur dan dikumpulkan selama satu bulan. Jatah lembur yang diberikan oleh Komisi Pemilihan umum (KPU) Kabupaten Jember hanya 2 jam, jadi apabila lembur sampai melebihi 2 jam tersebut tidak mendapatkan bayaran.

3.3.6 Pemberhentian Anggota KPU

Berdasarkan peraturan KPU nomor 21 tahun 2008 pasal 60 tentang pemberhentian anggota KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten adalah sebagai berikut :

- a. Anggota KPU berhenti antar waktu karena :
 1. Meninggal dunia
 2. Mengundurkan diri
 3. Diberhentikan
- b. Anggota KPU yang berhenti karena meninggal dunia sebagaimana dimaksud diatas harus dibuktikan dengan surat keterangan kematian yang dibuat oleh instansi yang berwenang.
- c. Anggota KPU yang berhenti karena mengundurkan diri adalah karena alasan kesehatan dan atau karena gangguan fisik dan atau jiwanya untuk menjalankan kewajibannya sebagai anggota KPU dan dibuktikan dengan surat keterangan yang dibuat oleh instansi yang berwenang.
- d. Diberhentikan karena diberhentikan apabila :
 1. Tidak lagi memenuhi syarat sebagai anggota KPU
 2. Melanggar sumpah / janji / dan kode etik

3. Tidak dapat melaksanakan tugas secara berkelanjutan serta berturut-turut selama 3(tiga) bulan atau berhalangan tetap
4. Dijatuhi pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana pemilu
5. Dijatuhi pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana yang diancam dengan pidana penjara 5 (lima) tahun atau lebih
6. Tidak menghadiri rapat pleno yang menjadi tugas dan kewajibannya selama 3 (tiga) kali berturut-turut tanpa alasan yang jelas
7. Melakukan perbuatan yang terbukti menghambat KPU dalam mengambil keputusan dan penetapan sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan.

3.3.7 Penggantian anggota KPU

Bedasarkan peraturan KPU nomor 21 tahun 2008 tahun 66 tentang mekanisme penggantian anggota KPU dilakukan sebagai berikut :

- a. Penggantian antar waktu anggota KPU, diusulkan oleh KPU Kabupaten/kota kepada KPU Provinsi, dengan mengambil nama calon anggota KPU peringkat berikutnya
- b. KPU provinsi menetapkan nama calon anggota pengganti menjadi anggota KPU dengan keputusan KPU Provinsi
- c. Sebelum menjalankan tugas, hasil penggantian antar waktu mengucapkan sumpah atau janji sebagai anggota KPU berdasarkan peraturan perundang-undangan.

3.4 Mekanisme Kerja KPU

3.4.1 Hubungan kerja KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/kota

Berdasarkan peraturan KPU nomor 21 tahun 2008 pasal 67, 68 dan 69 tentang mekanisme kerja KPU, dijelaskan sebagai berikut :

a. KPU Pusat

1. KPU berkewajiban melakukan supervisi, pengarahan dan koordinasi kepada KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/kota
2. KPU Provinsi berkewajiban melakukan supervisi, pengarahan dan koordinasi kepada KPU Kabupaten/kota
3. KPU Kabupaten/kota berkewajiban melakukan supervisi, pengarahan dan koordinasi kepada PPK, PPS dan KPPS

b. Hubungan kerja dengan KPU Kabupaten

1. KPU Kabupaten/kota menyelesaikan permasalahan-permasalahan di wilayah kerjanya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh KPU
2. Apabila permasalahan sebagaimana dimaksud diatas tidak dapat diselesaikan, KPU Kabupaten/kota melakukan konsultasi dengan KPU Provinsi
3. Apabila KPU Provinsi tidak dapat menyelesaikan masalah sebagaimana dimaksud diatas, maka KPU Provinsi bersama KPU Kabupaten/kota berkonsultasi dengan KPU
4. KPU Kabupaten/kota melaporkan kegiatan sebagaimana dimaksud diatas kepada KPU melalui KPU Provinsi

c. Hubungan kerja dengan KPU Provinsi

1. KPU Provinsi menyelesaikan permasalahan-permasalahan di wilayah kerjanya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh KPU
2. Apabila pemasalahan sebagaimana dimaksud diatas tidak dapat diselesaikan, KPU Kabupaten/kota melakukan konsultasi dengan KPU
3. KPU Provinsi melaporkan kegiatan sebagaimana dimaksud diatas kepada KPU

Hubungan kerjasama yang dimaksud diatas dapat dilakukan melalui kegiatan rapat-rapat antara lain rapat koordinasi teknis, rapat kerja teknis, rapat konsultasi teknis, ataupun melalui kunjungan, surat menyurat dan pembicaraan lisan. Dalam rapat diputuskan hal-hal yang bersifat sinkronisasi kebijakan dan solusi terhadap permasalahan actual dalam tahapan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pemilu di KPU Kabupaten/kota dan atau KPU Provinsi dan KPU.

3.4.2 Bidang pengelolaan Keuangan KPU Kabupaten Jember

Berdasarkan peraturan KPU nomor 21 tahun 2008 pasal 86 dan 89, tentang bidang pengelolaan keuangan, anggaran belanja KPU dan sekretarian KPU Kabupaten/kota bersumber dari APBN dengan mekanisme sebagai berikut :

1. KPU Kabupaten/kota menetapkan kebijakan kebutuhan anggaran KPU Kabupaten/kota, PPK dan PPS sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku
2. Sekretaris KPU Kabupaten/kota menyelenggarakan pengelolaan keuangan KPU Kabupaten/kota yang meliputi perencanaan anggaran, pelaksanaan anggaran dan pengawasan anggaran sesuai dengan kebijakan KPU Kabupaten/kota.
3. Sekretariat KPU Kabupaten/kota secara periodic menyampaikan laporan pengelolaan keuangan KPU Kabupaten/kota, PPK dan PPS kepada KPU Kabupaten/kota

4. Ketua KPU Kabupaten/kota menyampaikan laporan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan melalui ketua KPU Provinsi

3.4.3 Hubungan KPU Kabupaten Jember dengan Partisipasi Masyarakat

Berdasarkan peraturan KPU nomor 21 tahun 2008 pasal 95 tentang hubungan KPU Kabupaten/kota dengan masyarakat antara lain dengan cara sebagai berikut :

1. KPU Kabupaten/kota menetapkan kebijakan hubungan masyarakat, publikasi informasi pemilu, dan peningkatan partisipasi masyarakat dalam setiap tahap penyelenggaraan kegiatan pelaksanaan pemilu sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku
2. Sekretaris KPU Kabupaten/kota melaksanakan kebijakan yang meliputi penyusunan kebutuhan informasi yang aktual pemilu, kerjasama dalam bidang penerbitan dan publikasi dengan media cetak dan media elektronik, dan sosialisasi informasi pemilu kepada masyarakat dengan melibatkan seluas-luasnya partisipasi lembaga swadaya masyarakat dan atau kelompok masyarakat
3. Sekretaris KPU Kabupaten/kota melaporkan kegiatan kepada rapat pleno KPU Kabupaten/kota.

3.4.4 Bidang kerjasama KPU Kabupaten Jember dengan Lembaga

Berdasarkan peraturan KPU nomor 21 tahun 2008 pasal 96 tentang kerjasama KPU Kabupaten/kota dengan lembaga lain adalah sebagai berikut :

1. KPU Kabupaten/kota menetapkan kebutuhan kerjasama KPU Kabupaten/kota dengan lembaga pemerintah, non pemerintah dan masyarakat setempat dalam rangka melaksanakan program/kegiatan penyelenggaraan pemilu ditingkat Kabupaten/kota, sesuai dengan ketentuan yang berlaku

2. Sekretaris KPU Kabupaten/kota melaksanakan kebijakan yang meliputi penyusunan rencana, program, rancangan petunjuk teknis, akreditasi, penandatanganan kerjasama, koordinasi teknis, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan
3. Sekretaris KPU Kabupaten/kota melaporkan kegiatan kepada rapat pleno KPU Kabupaten/kota.

