



BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah singkat

Sebelum penulis menguraikan lebih lanjut tentang sejarah singkat berdirinya Direktorat Jenderal Pajak dan Lelang Negara (DJPLN) penulis akan mencoba menguraikan tentang terbentuknya Lembaga Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN). Menurut proses perkembangannya PUPN dibentuk berdasarkan undang – undang No. 19 PN tahun 1960 yang merupakan kelanjutan dari Panitia Penyelesaian Piutang Negara (P3N) yang dibentuk oleh Penguasa Perang Pusat, cq. KSAD dalam keputusan Nomor KPTS/PM/035/1957 tanggal 9 September 1957 JO Nomor KPTS/PM/285/1957. Situasi pada saat itu merupakan masa peralihan dari keadaan perang menuju damai, sebagaimana yang ditetapkan dalam undang – undang Nomor 70 tahun 1957. Untuk itu keputusan Nomor KPTS/PM/085/1957 dicabut untuk kemudian diganti dengan keputusan Penguasa Perang Pusat, cq. KSAD Nomor KPTS/PAPERPU/0241/1958 tanggal 16 April 1958.

Menjelang akhir tahun 1960 Penguasa Perang Pusat, cq. KSAD mengadakan pelaksanaan tugas P3N, yang diundang hadir dalam rapat tersebut adalah :

- a. Penguasa Perang Pusat
- b. Para Penguasa Perang Daerah

c. Para wakil instansi, departemen badan seperti Departemen Keuangan, perindustrian, Perdagangan, Pertanian, Bank Indonesia, BNI dan Dewan Pengawas Keuangan.

Dalam rapat tersebut disampaikan tawaran kepada para wakil departemen bahwa negara akan tertib sipil, maka eksistensi P3N ditawarkan kepada para peserta rapat akan dilanjutkan atau dibubarkan, apabila akan dilanjutkan perlu dibuat landasan hukum baru.

Peserta rapat ini mempunyai kesatuan pendapat bahwa P3N perlu diteruskan, perlu landasan hukum yang baru, tugas dan wewenangnya perlu diperluas. Rapat ini menghasilkan rancangan Peraturan Perundang – undangan (PERPU) tentang PUPN untuk kemudian diajukan kepada pemerintah dalam musyawarah kabinet kerja tanggal 29 November dan 8 Desember 1960 rancangan PERPU Nomor 49 tahun 1960 tentang PUPN. Dengan undang – undang Nomor 1 tahun 1961 PERPU UU ditetapkan sebagai undang – undang.

Berdasarkan Surat Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 1976, ditetapkan bahwa untuk menyelenggarakan pelaksanaan tugas PUPN, maka dibentuklah Badan Urusan Piutang Negara (BUPN) dalam melaksanakan Pengurusan Piutang Negara, juga melaksanakan Pengurusan Lelang Negara, sehingga sesuai dengan tugasnya tersebut nama BUPN diganti menjadi Badan Urusan Piutang dan Lelang Negara (BUPLN), berdasarkan Keputusan Presiden RI Nomor 84/KMK.01/2001 tanggal 2 juli 2001, berubahlah kedudukan BUPLN menjadi DJPLN.

DJPLN memiliki unsur pelaksanaan pengurusan piutang dan lelang negara di daerah tingkat propinsi yang kemudian disebut Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Piutang dan Lelang Negara. Kantor wilayah direktorat jenderal dan piutang dan lelang negara memiliki unsur pelaksanaan tugas DJPLN di bidang Pelayanan Pengurusan Piutang Negara (P3N) yang disebut dengan Kantor Pengurusan Piutang dan Lelang Negara (KP2LN).

2.2 Struktur Organisasi

Organisasi suatu wadah untuk mencapai tujuan organisasi, selain organisasi pun menetapkan secara efektif hubungan antara karyawan dalam suatu perusahaan agar dapat bekerja sama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

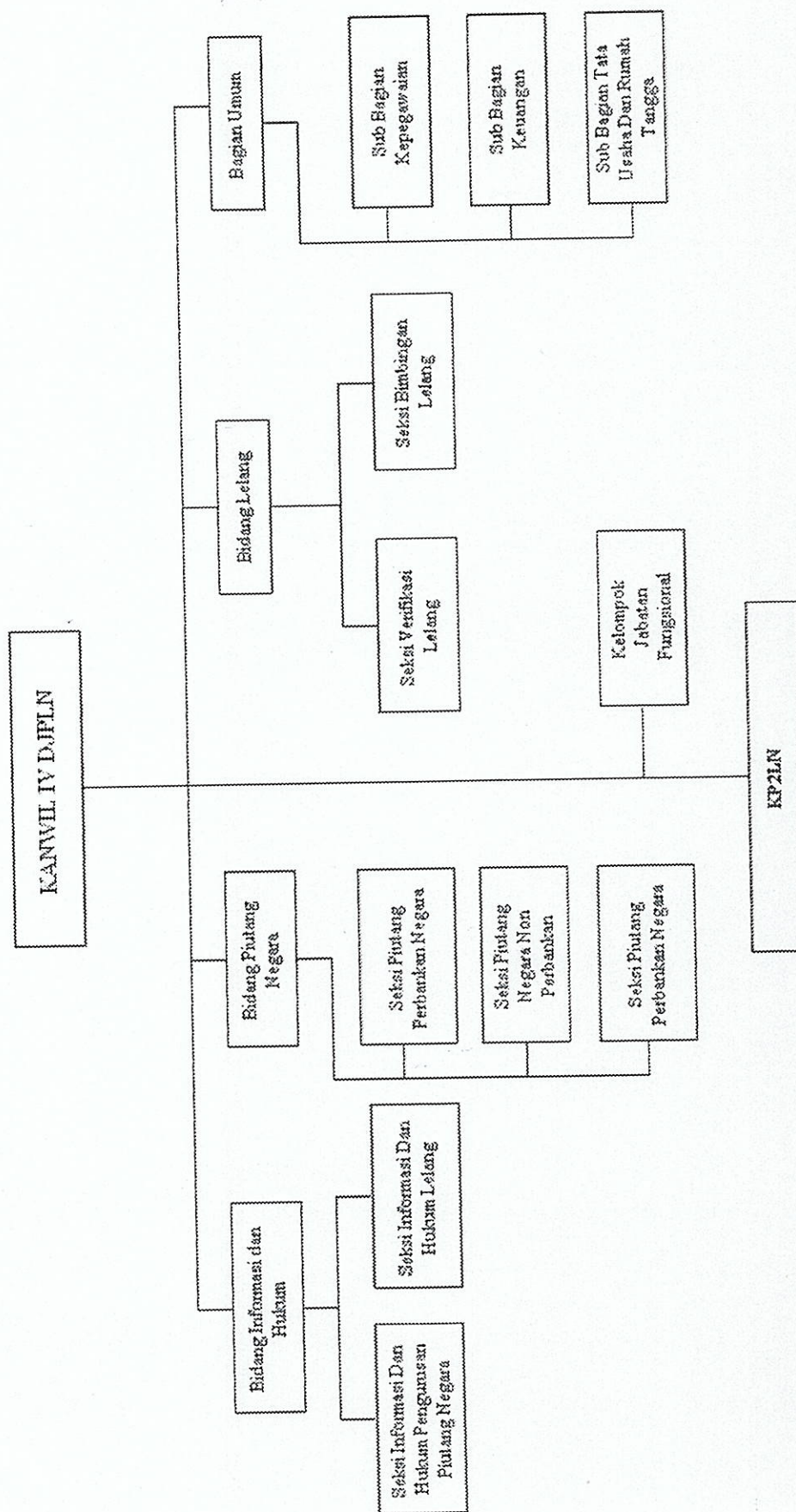
Di dalam suatu organisasi, terdapat (3) tiga macam bentuk organisasi di antara lain yaitu :

1. Organisasi Garis (Line Organization)
2. Organisasi Garis dan Staff (Line-Staff Organization)
3. Organisasi Fungsional

Oleh karena itu maka dalam organisasi perlu dibuat struktur yang dapat menggambarkan susunan pertanggungjawaban dari masing – masing unit yang terkait dari pimpinan sampai unit – unit kegiatan.

Struktur Organisasi Kanwil IV DJPLN Bandung adalah sebagai berikut

STRUKTUR ORGANISASI KANWIL IV DJPLN



Adapun bentuk organisasi yang digunakan pada Kanwil IV DJPLN Bandung adalah Bentuk Garis (Line Organization), dimana pada jenis dari organisasi ini, garis bersama dari kekuasaan dan tanggung jawab bercabang pada setiap tingkat pimpinan dari yang teratas sampai yang terbawah. Setiap atasan mempunyai sejumlah bawahan tertentu dan masing – masing memberi pertanggungjawaban tugasnya kepada atasan tersebut. Di sini seseorang hanya bertanggung jawab kepada satu orang atasan saja. Oleh karena itu setiap atasan dituntut berpengetahuan yang serba guna sebab ia tidak memiliki pembantu ahli.

Kebaikan Organisasi Garis :

1. Garis tanggung jawab dan wewenang yang langsung bersifat sederhana serta mudah dimengerti.
2. Disiplin dan pengawasan dipermudah karena jelasnya saluran perintah.
3. Keputusan dapat dibuat lebih cepat.
4. Jika digunakan secara tepat, dapat memiliki fleksibilitas terhadap perubahan keadaan.

Keburukan Organisasi Garis :

1. Pertumbuhan fungsi garis tanpa perkembangan fungsi staf akan membebani tanggung jawab administrative secara berlebihan.
 2. Sulit untuk memperoleh dan melatih karyawan yang serba bisa.
- Diperlukan pemimpin perusahaan yang cakap dan berpengetahuan luas.

2.3 Deskripsi Jabatan

Kantor wilayah IV DJPLN Bandung ini dipimpin oleh seorang kepala kantor wilayah (Kakanwil), tugas daripada Kakanwil ini adalah mengkoordinasikan seluruh kegiatan pelaksanaan kerja perkantoran dan menerima laporan – laporan hasil kerja keseluruhan.

Bagian umum adalah salah satu bagian dari kantor wilayah IV DJPLN. Bagian umum ini mempunyai fungsi sebagai penyelenggara dan pengkoordinir kegiatan dalam perkantoran, keuangan dan kepegawaian serta membantu Kakanwil dalam melaksanakan tugas pengawasan umum kawasan kanwil IV DJPLN Bandung.

Adapun tugas dari Bagian umum ini adalah sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan pengelolaan keuangan dalm lingkungan kanwil IV DJPLN Bandung berdasarkan peraturan yang berlaku.
2. Menyelenggarakan administrasi perkantoran dilingkungan kanwil IV DJPLN Bandung serta mencakup masalah – masalah hukum dan kehumasan.
3. Membantu pelaksanaan pengawasan umum terhadap pelaksanaan program dilingkungan kanwil IV DJPLN Bandung (terutama menyangkut masalah financial desk audit).

Bagian umum terdiri dari :

1. *Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga*

Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga ini mempunyai tugas sebagai penyelenggara pengurusan rumah tangga dan tata usaha perkantoran.

Adapun tugas daripada Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga :

1. Melaksanakan urusan rumah tangga yang menjadi pemeliharaan bangunan dan taman, pembinaan telekomunikasi serta urusan dalam kanwil IV DJPLN Bandung.
2. Mengurus tata persuratan dan reproduksi.
3. Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan bidang hukum dan keselamatan kerja serta menyelesaikan masalah hukum.
4. Melaksanakan kegiatan dan mengelola sarana kerja dilingkungan Kanwil IV DJPLN Bandung yang meliputi inventaris perlengkapan dan penyediaan alat tulis kantor serta mengurus perjalanan dinas.
5. Melaksanakan dan mengatur keamanan serta ketertiban kawasan Kanwil IV DJPLN Bandung.

2. *Sub Bagian Kepegawaian*

Fungsinya adalah melaksanakan segala sesuatu di bidang Tata Usaha Kepegawaian dan Pembinaan Organisasi dilingkungan Kanwil IV DJPLN Bandung, dan tugas dari Sub Bagian Kepegawaian ini adalah sebagai berikut :

1. Melaksanakan administrasi pengadaan, pengangkatan, pemindahan dan mutasi kepegawaian.
2. Melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian dan organisasi dilingkungan Kanwil IV DJPLN Bandung.
3. Melaksanakan pembinaan organisasi dan tata laksana Kanwil IV DJPLN Bandung guna pelaksanaan Diklat.

3. *Sub Bagian Keuangan*

Mempunyai fungsi sebagai bagian yang menyelenggarakan pengelolaan keuangan dalam lingkungan Kanwil IV DJPLN berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku. Sedangkan tugasnya adalah sebagai berikut :

1. Mempersiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran berdasarkan rencana dan program Kanwil IV DJPLN Bandung.
2. Melaksanakan pembukuan dan menyusun perhitungan anggaran.
3. Mengadakan penilaian terhadap pengurutan jawaban keuangan Kanwil IV DJPLN Bandung.



Sub Bagian Keuangan terdiri dari :

1. *Bendaharawan Rutin*

Tugasnya menyelenggarakan pengelolaan anggaran rutin dengan cara menyiapkan dan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran, menerima, menyimpan, mengeluarkan uang dan mengajukan SPP/UYHD pengganti serta LKKA berdasarkan peraturan yang berlaku.

Adapun uraian tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan data rencana kegiatan dan anggaran Kanwil IV DJPLN sebagai bahan untuk menyusun DUK Kanwil IV DJPLN.
2. Menyiapkan dan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Rutin/SPPR sebagai uang yang harus dipertanggungjawabkan (UYHD) atau UYHD tambahan.
3. Menyiapkan dan membuat laporan tengah bulanan, laporan triwulan.
4. Menyiapkan Surat Perjalanan Dians sebagai dasar untuk melakukan perjalanan dinas.

2. *Bendaharawan Gaji*

Adapun tugas bendaharawan gaji adalah sebagai berikut :

1. Menyiapkan data rencana kegiatan dan anggaran Kanwil IV DJPLN sebagai bahan untuk menyusun DUK Kanwil IV DJPLN.
2. Melakukan Pembayaran gaji dan penghasilan pegawai lainnya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
3. Melakukan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok yang diperintahkan atasan.

2.4 Aspek Kegiatan Perusahaan

Kanwil IV DJPLN Bandung kegiatannya bergerak dalam bidang Pembinaan Pengurusan Piutang dan Lelang Negara yang diselenggarakan oleh kantor – kantor operasional, dalam hal ini KP2LN (Kantor Pelayanan Piutang dan Lelang Negara).

Kegiatan pembinaan pengurusan piutang dan lelang negara yang dilakukan oleh Kanwil IV DJPLN Bandung meliputi :

1. Pembinaan terhadap pelaksanaan tugas – tugas pengurusan piutang dan lelang negara. Hal ini dilaksanakan dengan tujuan agar tugas – tugas yang dilakukan oleh KP2LN berjalan sesuai dengan aturan yang berlaku.
2. Pengawasan tugas – tugas pengurusan piutang dan lelang negara melalui pemeriksaan intern oleh tim dari Kanwil IV DJPLN.