BAB III

DATA HASIL PENELITIAN

3.1 Tinjauan Umum Organisasi

3.1.1 Sejarah Singkat Organisasi

Berdasarkan peraturan Pemerintah No.15 Tahun 1947 tentang ditetapkannya susunan organisasi Kementrian Keuangan yang terdiri dari satuan-satuan organisasi yaitu Kantor Pusat Kementrian, Keuangan Thesauri Negara, Jawatan Candu dan Garam, Jawatan Pajak dan Bumi, Jawatan Penggadaian serta Kantor Urusan Perjalanan.

Dijelaskan dalam PP tersebut bahwa Thesauri terdiri dari urusan kredit dan bank, urusan anggaran negara, serta urusan bendaharaan negara.

Didalam menjelaskan tugas-tugas pemerintah, presiden menunjuk menteri keuangan sebagai bendaharaan negara dan untuk melakukan tugas-tugas tersebut ditunjuk pula pembantu bendaharaan negara yang mempunyai kewenangan menerbitkan Surat-surat Perintah Membayar Uang (SPMU).

Bersama dengan terbentuknya Nasional Komite Republik Indonesia (NKRI) pada tanggal 17 Agustus 1950 dibidang keuangan negara, pemerintah telah menggolongkan urusan-urusan bendahara dengan jurusan Jawatan Perbendaharaan Kas Negara sehingga pada waktu itu lahirlah kantor-kantor seperti :

1. Kantor-kantor Pusat Perbendaharaan Negara
2. Kantor-kantor Pengawasan Negara
3. Kantor Kas Negara

Sejak saat itulah Kantor Pusat Perbendaharan Bandung yang dikenal dengan nama Kantor VOOR de Comtabilited (CKC) menjalankan kewenangan penuh untuk menerbitkan Surat Perintah Membatar Uang (SPMU) guna pembiayaan kantor-kantor pemerintahan di wilayah Jawa Barat.

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri urusan pendapatan pembiayaan dan pengawasan RI No. PKN/1/6/4 tanggal 22 Desember 1964 ditetapkan bahwa mulai tanggal 1 Januari 1965 Kantor Pengawasan Kas Negara diintegrasikan menjadi Kantor Bendaharaan Negara.

Sejalan dengan kebutuhan, maka pada tahun 1968 Kantor Pusat Pembayaran Pensiunan (KP3) di Bandung didekonsetrasikan ke dalam Kantor Bendaharaan Negara menurut daerah dimana para penerimaan pensiunan termasuk kedalam suatu wilayah pembayaran Kantor Bendaharaan Negara.

Berhubungan dengan adanya pelaksanaan reorganisasi pada seluruh departemen yang ada, maka berdasarkan Kepres No. 44 dan tahun 1974 tentang Pokok Organisasi Departemen Keuangan dilaksanakan dengan berpedoman kepada keputusan Menteri Keuangan dilaksanakan tanggal 16 April 1975 No. 405/KMK/75 tentang susunan organisasi dan tata kerja Departemen Keuangan.

Dengan adanya reorganisasi seluruh departemen tersebut maka tahun 1975 Kantor Bendaharaan Negara dipecah menjadi 2 (dua) kantor yaitu :

1. Kantor Perbendaharaan Negara
2. Kantor Kas Negara

Berdasarkan SK Menteri Keuangan No. 479/KMK/01/82 tanggal 14 Agustus 1982, Kantor Perbendaharaan Negara Bandung dikembangkan menjadi dua kantor

yaitu Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara Bandung I dan Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara Bandung II. Hal ini dimaksud untuk lebih meningkatkan dan menetapkan mutu pelayanan Kantor Perbendaharaan Negara.

Sedangkan pembagian tugas KPKN diatur menurut departemen dan pensiunan. Untuk KPKN Bandung I meliputi :

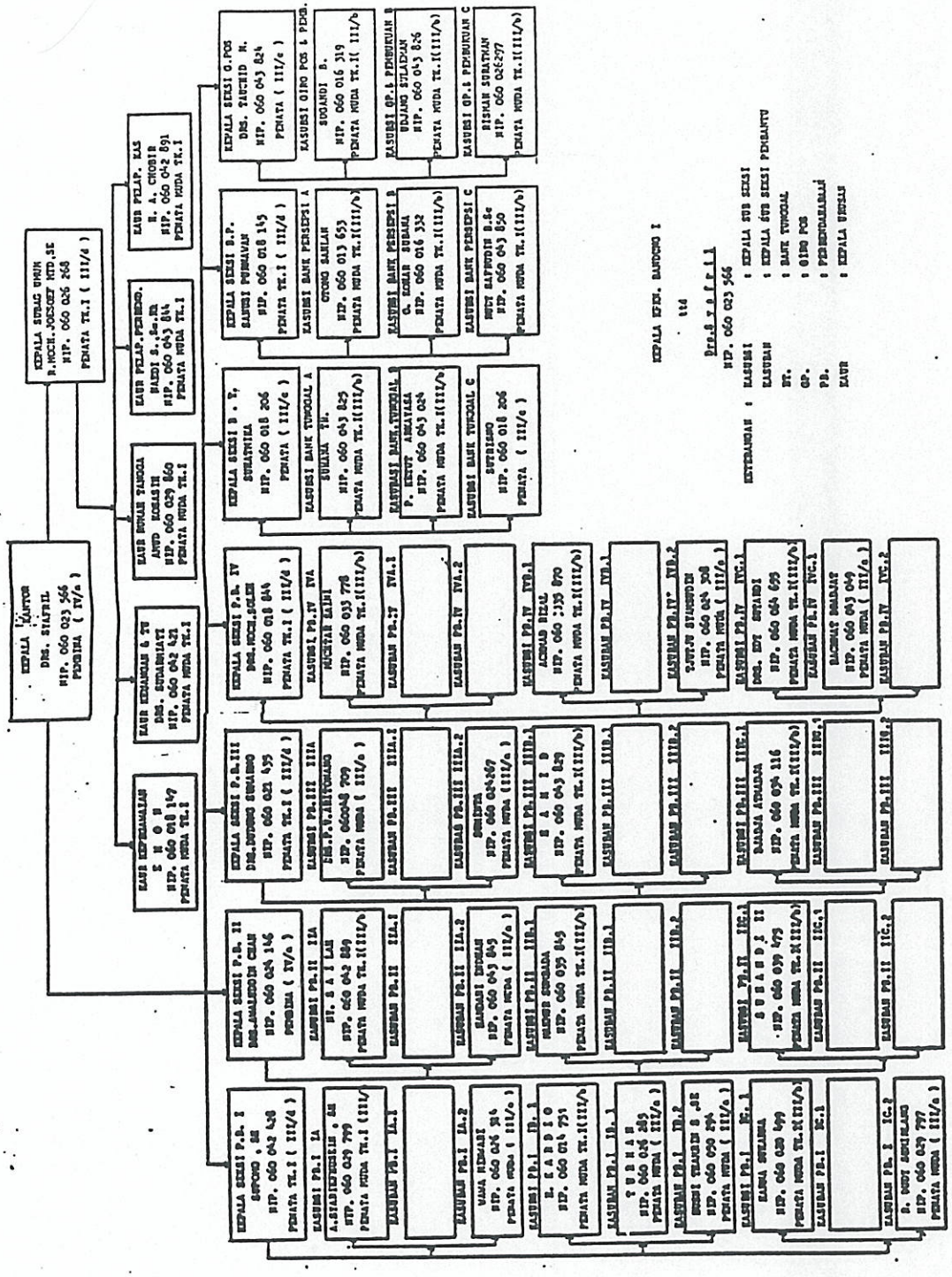
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan
- Departemen Tenaga Kerja
- Departemen Dalam Negeri
- Departemen Pekerjaan Umum
- Departemen Sosial
- Departemen Koperasi
- Departemen Perdagangan
- Departemen Keuangan
- Departemen Bagian Anggaran 16
- Lembaga Pemerintahan non Departemen,

sedangkan untuk KPKN Bandung II meliputi :

- Departemen Agama
- Departemen Penerangan
- Departemen Perhubungan
- Departemen Kehakiman
- Departemen Pertanian
- Departemen Kesehatan
- Departemen Perindustrian

- Departemen Transmigrasi
- Departemen Pariwisata dan Telekomunikasi

3.1.2 Struktur Organisasi KPKN



Gambar 1. Struktur Organisasi KPKN

3.1.3 Kedudukan, Fungsi, dan Susunan Organisasi KPKN

- Kedudukan KPKN

1. Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) adalah unsur pelaksanaan Direktorat Jenderal Anggaran yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Anggaran (KANWIL DJA). Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara dipimpin oleh seorang Kepala.
2. KPKN mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Anggaran di bidang ordonansering dan kebendaharaan umum di wilayah kerjanya berdasarkan kebijaksanaan teknis yang ditetapkan oleh DJA.

- Fungsi KPKN

a. Melaksanakan wewenang ordonansering, yang meliputi :
   1) Melaksanakan Undang-undang dan peraturan-peraturan di bidang perbendaharaan ;
   2) Melakukan penyaluran pembiayaan atas beban Anggaran Belanja Negara dan lain-lain pembiayaan ;
   3) Melakukan pengujian atas permintaan pembayaran ;
   4) Menerbitkan Surat Perintah Membayar atas nama Menteri Keuangan.
b. Melaksanakan penilaian terhadap penggunaan uang pembiayaan yang telah disalurkan ;
c. Menerbitkan Surat Penagihan terhadap piutang negara ;
d. Melaksanakan kebendaharaan umum negara ;
e. Melaksanakan pengiriman dan penerimaan kiriman uang ;

f. Melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga KPKN.

- Susunan Organisasi KPKN

1. Klasifikasi

Berdasarkan beban pekerjaan dan keluasan wewenang KPKN diklasifikasikan dalam :

a. Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara Tipe A ;

b. Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara Tipe B ;

c. Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara Tipe C ;

d. Kantor perbendaharaan dan Kas Negara Tipe D ;

e. Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara Tipe E ;

2. Susunan Organisasi Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara

a. KPKN tipe A terdiri satu koordinasi teknis, satu Sub bagian, dan tujuh seksi yaitu :

1) Koordinasi Teknis Bendaharawan Umum ;

2) Sub Bagain Umum terdiri dari :

a) Urusan Kepegawaian ;

b) Urusan Tata Usaha dan Kepegawaian ;

c) Urusan Rumah Tangga ;

d) Urusan Pelaporan Perbendaharaan ;

e) Urusan Pelaporan Kas Negara ;

3) Seksi Perbendaharaan I, terdiri dari :

a) Sub Seksi Perbendaharaan I A, dengan dibantu oleh :

(1) Sub Seksi Pembantu 1 (IA/1) ;

(2) Sub Seksi Pembantu 2 (IA/2) ;

b) Sub Seksi Perbendaharaan I B, dengan dibantu oleh :

(1) Sub Seksi Pembantu 1 (IB/1) ;

(2) Sub Seksi Pembantu 2 (IB/2) ;

c) Sub Seksi Perbendaharaan I C, dengan dibantu oleh :

(1) Sub Seksi Pembantu 1 (IC/1) ;

(2) Sub Seksi Pembantu 2 (IC/2) ;

4) Seksi Perbendaharaan II, terdiri dari :

a) Sub Seksi Perbendaharaan II A, dengan dibantu oleh :

(1) Sub Seksi Pembantu 1 (IIA/1) ;

(2) Sub seksi Pembantu 2 (IIA/2) ;

b) Sub Seksi Perbendaharaan II B, dengan Dibantu Oleh :

(1) Sub Seksi Pembantu 1 (IIB/1) ;

(2) Sub Seksi Pembantu 2 (IIB/2) ;

c) Sub Seksi Perbendaharaan II C, dengan dibantu oleh :

(1) Sub Seksi Pembantu 1 (IIC/1) ;

(2) Sub Seksi Pembantu 2 (IIC/2) ;

5) Seksi Perbendaharaan III, terdiri dari :

a) Sub Seksi Perbendaharaan III A, dengan dibantu oleh :

(1) Sub Seksi Pembantu 1 (IIIA/1) ;

(2) Sub Seksi Pembantu 2 (IIIA/2) ;

b) Sub Seksi Perbendaharaan III B, dengan dibantu oleh :

(1) Sub Seksi Pembantu 1 (IIIB/1) ;

(2) Sub Seksi Pembantu 2 (IIIB/2) ;

c) Sub Seksi Perbendaharaan III C, dengan dibantu oleh :

(1) Sub Seksi Pembantu 1 (IIIC/1) ;

(2) Sub Seksi Pembantu 2 (IIIC/2) ;

6) Sub Perbendaharaan IV, terdiri dari :

a) Sub Seksi Perbendaharaan IV A, dengan dibantu oleh :

(1) Sub Seksi Pembantu 1 (IVA/1) ;

(2) Sub Seksi Pembantu 2 (IVA/2) ;

b) Sub Seksi Perbendaharaan IV B, dengan dibantu oleh :

(1) Sub Seksi Pembantu 1 (IVB/1) ;

(2) Sub Seksi Pembantu 2 (IVB/2) ;

c) Sub Seksi Perbendaharaan IV C, dengan dibantu oleh :

(1) Sub Seksi Pembantu 1 (IVC/1) ;

(2) Sub Seksi Pembantu 2 (IVC/2) ;

7) Sub Bank Tunggal terdiri dari :

a) Sub Seksi Bank Tunggal A ;

b) Sub Seksi Bank Tunggal B ;

c) Sub Seksi Bank Tunggal C ;

8) Sub Bank Persepsi, terdiri dari :

a) Sub Seksi Bank Persepsi A ;

b) Sub Seksi Bank Persepsi B ;

c) Sub Seksi Bank Persepsi C ;

9) Seksi Giro Pos dan Pembukuan, terdiri dari :

a) Sub Seksi Giro Pos A :

b) Sub Seksi Giro Pos B ;

c) Sub Seksi Pembukuan;

b. KPKN tipe B terdiri dari satu koordinasi teknis satu sub bagian, dan enam seksi yaitu :

1) Koordinasi Teknis Bendaharawan Umum ;

2) Sub Bagian Umum terdiri dari :

a) Urusan Kepegawaian ;

b) Urusan Tata Usaha dan Keuntungan ;

c) Urusan Rumah Tangga ;

d) Urusan Pelaporan Perbendaharaan ;

e) Urusan Pelaporan Kas Negara ;

3) Seksi Perbendaharaan I, terdiri dari :

a) Sub Seksi Perbendaharaan I A, dengan dibantu oleh :

(1) Sub Seksi Pembantu 1 (IA/1) ;

(2) Sub Seksi Pembantu 2 (IA/2) ;

b) Sub Seksi Perbendaharaan I B, dengan dibantu oleh :

(1) Sub Seksi Pembantu 1 (IB/1) ;

(2) Sub Seksi Pembantu 2 (IB/2) ;

c) Sub Seksi Perbendaharaan I C, dengan dibantu oleh :

(1) Sub Seksi Pembantu 1 (IC/1) ;

(2) Sub Seksi Pembantu 2 (IC/2) ;

4) Seksi Perbendaharaan II, terdiri dari :

a) Sub Seksi Perbendaharaan II A, dengan dibantu oleh :

(1) Sub Seksi Pembantu 1 (IIA/1) ;

(2) Sub Seksi Pembantu 2 (IIA/2) ;

b) Sub Seksi Perbendaharaan II C, dengan dibantu oleh :

(1) Sub Seksi Pembantu 1 (IIB/1) ;

(2) Sub Seksi Pembantu 2 (IIB/2) ;

c) Sub Seksi Perbendaharaan II c, dengan dibantu oleh :

(1) Sub Seksi Pembantu 1 (IIC/1) ;

(2) Sub Seksi Pembantu 2 (IIC/2) ;

5) Seksi Perbendaharaan III, terdiri dari :

a) Sub Seksi Perbendaharaan III A, dengan dibantu oleh :

(1) Sub Seksi Pembantu 1 (IIIA/1) ;

(2) Sub Seksi Pembantu 2 (IIIA/2) ;

b) Sub Seksi Perbendaharaan III B, dengan dibantu oleh :

(1) Sub Seksi Pembantu 1 (IIIB/1) ;

(2) Sub Seksi Pembantu 2 (IIIB/1) ;

c) Sub Seksi Perbendaharaan III C, dengan dibantu oleh :

(1) Sub Seksi Pembantu 1 (IIIC/1) ;

(2) Sub Seksi Pembantu 2 (IIIC/2) ;

6) Seksi Bank Tunggal, terdiri dari :

a) Sub Seksi Bank Tunggal A ;

b) Sub Seksi Bank Tunggal B ;

7) Seksi Bank Persepsi, terdiri dari :

a) Sub Seksi Bank Persepsi A ;

b) Sub Seksi Bank Persepsi B ;

8) Seksi Giro Pos dan Pembukuan, terdiri dari :

a) Sub Seksi Giro Pos ;

b) Sub Seksi Pembukuan ;

c. KPKN tipe C terdiri dari satu sub bagian, dan empat seksi yaitu :

1) Sub Bagian Umum terdiri dari ;

a) Urusan Kepegawaian ;

b) Urusan Tata Usaha dan Keuangan ;

c) Urusan Rumah Tangga ;

d) Urusan Pelaporan Perbendaharaan ;

e) Urusan pelaporan Kas Negara ;

2) Seksi Perbendaharaan I, terdiri dari :

a) Sub Seksi Perbendaharaan I A, dengan dibantu oleh :

(1) Sub Seksi Pembantu 1 (IA/1) ;

(2) Sub Seksi Pembantu 2 (IA/2) ;

b) Sub Seksi Perbendaharaan I B, dengan dibantu oleh :

(1) Sub Seksi Pembantu 1 (IB/1) ;

(2) Sub Seksi Pembantu 2 (IB/2) ;

c) Sub Seksi Perbendaharaan I C, dengan dibantu oleh :

(1) Sub Seksi Pembantu 1 (IC/1) ;

(2) Sub Seksi Pembantu 2 (IC/2) ;

3) Seksi Perbendaharaan II, terdiri dari :

a) Sub Seksi Perbendaharaan II A, dengan dibantu oleh :

(1) Sub Seksi Pembantu 1 (IIA/1) ;

(2) Sub Seksi Pembantu 2 (IIA/2) ;

b) Sub Seksi Perbendaharaan II B, dengan dibantu oleh :

(1) Sub Seksi Pembantu 1 (IIB/1) ;

(2) Sub Seksi Pembantu 2 (IIB/2) ;

c) Sub Seksi Perbendaharaan II C, dengan dibantu oleh :

(1) Sub Seksi Pembantu 1 (IIC/1) ;

(2) Sub Seksi Pembantu 2 (IIC/2) ;

4) Seksi Bank, terdiri dari :

a) Sub Seksi Bank Tunggal ;

b) Sub Seksi Bank Persepsi ;

5) Seksi Giro Pos dan Pembukuan, terdiri dari :

a) Sub Seksi Giro Pos ;

b) Sub Seksi Pembukuan ;

d. KPKN tipe D terdiri dari satu sub bagian, dan tiga seksi yaitu :

1) Sub Bagian Umum terdiri dari ;

a) Urusan Tata Usaha ;

b) Urusan Pelaporan Perbendaharaan ;

c) Urusan Pelaporan Kas Negara ;

2) Seksi Perbendaharaan I, terdiri dari :

a) Sub Seksi Perbendaharaan I A, dengan dibantu oleh :

(1) Sub Seksi Pembantu 1 (IA/1) ;

(2) Sub Seksi Pembantu 2 (IA/2) ;

b) Sub Seksi Perbendaharaan I B, dengan dibantu oleh :

(1) Sub Seksi Pembantu 1 (IIB/1) ;

(2) Sub Seksi Pembantu 2 (IIB/2) ;

3) Seksi Perbendaharaan II, terdiri dai :

a) Sub Seksi Perbendaharaan II A, dengan dibantu oleh :

(1) Sub Seksi Pembantu 1 (IIA/1) ;

(2) Sub Seksi Pembantu 2 (IIA/2) ;

b) Sub Seksi Perbendaharaan II B, dengan dibantu oleh :

(1) Sub Seksi Pembantu 1 (IIB/1) ;

(2) Sub Seksi Pembantu 2 (IIB/2) ;

4) Seksi Bendaharawan Umum, terdiri dari :

a) Sub Seksi Bank Tunggal ;

b) Sub Seksi Bank Persepsi ;

c) Sub Seksi Giro Pos dan Pembukuan ;

e. KPKN tipe E terdiri dari satu sub bagian, dan dua seksi yaitu :

1) Sub Bagian Umum terdiri dari :

a) Urusan Tata Usaha ;

b) Urusan Pelaporan ;

2) Seksi Perbendaharaan, terdiri dari :

a) Sub Seksi Perbendaharaan A ;

b) Sub Seksi Perbendaharaan B ;

3) Seksi Bendaharawan Umum, terdiri dari :

a) Sub Seksi Bank ;

b) Sub Seksi Giro Pos dan Pembukuan ;

3.2 Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan

3.2.1 Dasar Hukum

Ketentuan-ketentuan pokok kearsipan di Indonesia ditetapkan dalan Undang-undang No. 7 tahun 1971 yang diundangkan dalam lembaran negara tahun 1971 nomor 32 pada tanggal 18 agustus 1971 UU No.7 tahun 1971 Tentang Pokok-pokok Kearsipan mencabut UU No. 19 Prps tahun 1961 tentang pokok-pokok kearsipan Nasional.

3.2.2 Dasar Pertimbangan

Adapun dasar pertimbangan pemerintah dan DPR-GR untuk mengeluarkan Undang-undang No. 7 tahun 1971 ialah :

1. Untuk kepentingan generasi yang akan datang perlu diselamatkan bahan-bahan bukti yang nyata, benar dan lengkap mengenai kehidupan bangsa Indonesia di masa yang lampau, sekarang dan yang akan datang, dan berhubungan dengan itu perlu diatur ketentuan-ketentuan pokok tentang kearsipan.
2. Bahwa dipandang perlu meningkatkan penyempurnaan administrasi aparatur negara, khususnya di bidang kearsipan.

3.2.3 Tugas Pemerintah di Bidang Kearsipan

Adapun tugas pemerintah dalam bidang kearsipan antara lain :

1. Pemerintah berkewajiban untuk mengamankan arsip sebagai mana dimaksud diatas sebagai bukti pertanggung jawaban nasional, yang penguasaannya dilakukan berdasarkan perundingan atau ganti rugi dengan pihak yang menguasai sebelumnya.
2. Dalam melaksanakan pengawasan kearsipan, pemerintah berusaha menertibkan :

   a) Penyelenggaraan arsip-arsip dinamis,

   b) Pengumpulan, penyimpanan, perawatan, penyelamatan serta penggunaan arsip statis.

   Penguasaan itu dapat dilaksanakan dengan cara-cara sebagai berikut :

   a) Penyelenggaraan tata kearsipan di seluruh aparatur,

   b) Menetukan syarat-syarat pengamanan arsip-arsip termasuk dalam hal ini naskah-naskah.
3. Pemerintah mempertinggi mutu penyelenggaraan kearsipan nasional dengan menggiatkan usaha-usaha :

   a) Penyelenggaraan kearsipan yang membimbing ke arah kesempurnaan,

   b) Pendidikan kader ahli kearsipan,

   c) Penerangan / kontrol / pengawasan,

   d) Perlengkapan-perlengkapan teknis kearsipan,

   e) Penyelidikan-penyelidikan ilmiah di bidang kearsipan.

3.3 Azas Penyimpanan Arsip

1. Azas Sentralisasi

Adalah semua arsip semi inaktif yang tidak dipergunakan lagi secara langsung dan jarang dalam kegiatan-kegiatan kantor harus dipindahkan ke pusat arsip agar dapat disimpan dan dipelihara dengan baik.

Ada beberapa derajat sentralisasi dan `pengarsipan tersentralisasi` dapat berarti :

a. Semua arsip disimpan disatu tempat ;

b.Semua arsip dengan kepentingan umum disimpan secara terpusat, sedangkan arsip denmgan kepentingan departemen disimpan oleh departemen.

c.Semua, atau sebagian besar, arsip disimpan oleh departemen, tetapi dikendalikan dan dilayani oleh staff dari satu titik sentral

Sentralisasi fisik memiliki keuntungan berikut :

a.Tidak ada duplikasi, yaitu hanya satu salinan dokumen yang perlu dipertahankan.

b. Staff pengarsipan yang terlatih khusus dipekerjakan.

c. Keseragaman sistem di seluruh organisasi.

d. Penghematan peralatan dan ruangan.

e. Pengendalian yang lebih ketat atas rekaman.

Sebaliknya disamping keuntungan tersebut, tidak menutup kemungkinan adanya kekurangan-kekurangan, misalnya :

a. Penundaan dalam menyampaikan catatan kepada orang yang memerlukannya.

b. Kesulitan bagi sebagian departemen karena pelaksanaan yang perlu dari peraturan yang sama untuk semuanya.

2. Azas Desentralisasi

Adalah semua arsip aktif yang masih diperlukan langsung dan sering dipergunakan dalam kegiatan kantor sehari-hari disimpan dalam file kerja pada masing-masing unit yang ada dalam struktur organisasi.

3. Azas Penggabungan

Adalah menyelenggarakan arsip aktif secara sentralisasi dan arsip unaktif secara desentralisasi.

3.4 Kearsipan dan Dokumentasi

Untuk menunjang kelancaran pekerjaan unit-unit organisasi, setiap unit yang bersangkutan bisa membuka kembali arsip-arsip yang dibutuhkan. Surat atau dokumentasi yang akan disimpan dalam arsip setelah dibuat berkas dan diberi identitas menurut jenis dan perihalnya disampaikan oleh unit yang bersangkutan kepada urusan tata usaha yang bertugas menyimpan arsip-arsip umum.

3.5 Sistem Penataan Arsip

Sistem penataan arsip yang diperlukan di kantor Perbendaharaan Kas Negara Bandung I yaitu digunakan sistem kombinasi antara sistem Abjad, sistem Subjek dengan sistem Nomor dan sistem Kronologis.