BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1. Sejarah Singkat Perusahaan

Sebagaimana dimaklumi fungsi pemegang Kas Daerah berada pada Kepala Daerah,sebagaimana diatur dalam :

1. Peraturan pemerintah Nomor 5 Tahun 1975 tentang pengurusan, pertanggung jawaba dan pengawasan keungan daerah (lembaran Negara tahun 1975 nomor 5)
2. Peraturan pemerintah nomor 6 Tahun 1975 tentang penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah, pelaksanaan tata usaha keuangan daerah dan penyusunan perhitungan anggaran pendapatan belanja daerah (lembaran Negara tahun 1975 nomor 6)
3. Peraturan menteri dalam negeri nomor 5 tahun 1997 tentang tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi keungan dan barang daerah.
4. Peraturan menteri dalam negeri nomor 2 tahun 1994 tentang pelaksanaan pendapatan dan belanja daerah dan peraturan menteri dalan negeri nomor 2 tahun 1996 tentang perubahan peraturan menteri dalam negeri nomor 2 tahun 1994 tentang pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah.
5. Keputusan menteri dalam negeri nomor 900-099 tanggal 2 april 1980 tentang manual administrasi keuangan daerah.

Namun dengan peraturan menteri dalam negeri no. 1 tahun 1979 tentang kedudukan bank pembangunan daerah yang melaksanakan fungsi kas daerah, maka sejak itu fungsi kas daerah dipegang oleh bank pembangunan yang sekarang PT. Bank Jabar

Daegan pertimbangan untuk meningkatkan pelayanan pada masyarakat, dan fungsi pemegang kas daerah berada pada kepala daerah, dengan perturan menteri dalam negeri nomor 3 tahun 1999 tentang pencabutan peraturan menteri dalam negeri nomor 1 tahun 1979 tentang kedudukan bank pembangunan daerah yang melaksanakan fungsi kas daerah, maka secara resmi fungsi kas daerah dikembalikan kepada pemerintah daerah propinsi jawa barat, hal tersebut juga sejalan dengan undang-undang no. 22 tahun 1999 tentang pemerintahan daerah.

Sehubungan dengan diberlakukannya peraturan menteri nomor 3 tahun 1999 tidak serta merta fungsi kas daerah tersebut secara langsung diserahkan dan dilaksanakan oleh pemerintah daerah, dimana memerlukan proses pengalihan tugas yang selama ini dikerjakan oleh karyawan bank jabar harus dikerjakan oleh pegawai pemerintah propinsi jawa barat.

Dalam rangka alih tugas tersebut dan dalam rangka meningkatkan pelayanan dan percepatan alur pencairan dana anggaran pendapatan dan belanja daerah pemerintah jawa barat. Melalui surat tugas nomor 893.8/411/Keu, tanggal 18 september 1999 tentang PNS yang diikutsertakan untuk mengikutu job training pemegang kas daerah yang bertempat di Bank Jabar Cabang Utama Bandung diman dana-dana daerah tersimpan.

Setelah selesai dilaksanakan job training/magang maka berdasarkan keputusan Gubernur yang antara lain :

1. Keputusan Gubernur Proipnsi Jawa Barat nomor 77 tahun 1999 tanggal 25 oktober 1999 tentang pembentukan Kas Daerah Propinsi Jawa Barat;
2. Keputusan Gubernur Propinsi Jawa Barat nomor 78 tahun 1999 tanggal 25 oktober 1999 tentang Penyimpangan Uang Kas Daerah atas Nama Rekening Kas Daerah Propinsi Jawa Barat;
3. Keputusan Gubernur Propinsi Jawa Barat nomor 79 tahun 1999 tanggal 25 oktober 1999 tentang Penunjukan Pemegang Kas Daerah (PKD) Propinsi Jawa Barat Tahun Anggaran 1999/2000;
4. Keputusan Gubernur Propinsi Jawa Barat nomor 584.4/Kep.1175/-Keu/99 tahun1999 tentang Pencabutan Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat nomor 584.2/SK./264-Keu/1999 tentang penunjukan / Penetapan Bank Jabar sebagai Pemegang Kas Daerah (PKD) dan seluruh Cabangnya sebagai Pembantu Pemegang Kas Daerah (PKD) Tingkat I Jawa Barat Tahun Anggaran 1999/2000;
5. Keputusan Gubernur Propinsi Jawa Barat nomor 584.2/1174-Keu/99 tahun 1999 tentang Penunjukan PT. Bank Jabar sebagai Tempat Penyimpanan Uang Daerah Propinsi Jawa Barat Atas Nama Pemegang Kas Daerah (PKD) Propinsi Jawa Barat;
6. Berita Acara nomor 354/Dir/99 Serah Terima Pemegang Kas Daerah dari PT.Bank Jabar kepada Pemerintah Daerah Propinsi Jawa Barat;

Dengan diberlakukan keputusan tersebut di atas maka pada tanggal 03 Nopember 1999 diserahterimakan dari Direktur PT. Bank Jabar kepada Gubernur Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah Pemerintah Propinsi Jawa Barat, pihak Pemerintah Daerah menerima penyerahan tugas dan fungsi Kantor Kas Daerah baik Penerimaan maupun pengeluaran yang disebut Pemegang Kas Daerah yang ditandai dengan penyerahan :

1. Buku Petunjuk Operasional Kas Daerah.
2. Berkas Arsip, Blanko dan Dokumen yang berkaitan dengan Kas Daerah.

Penegang Kas Daerah ini non struktural merupakan embrio dari Kantor Kas Daerah dan pada pelaksanaan tugasnya berada di bawah Biro Keuangan Pemerintah Daerah Propinsi Jawa Barat,dan mengacu kepada Keputusan Menteri Dalam Negeri nomor 32 tahun 1999 tentang Pelaksanaan Tugas Pemegang Kas Daerah dalam Pengurus Keuangan Daerah tanggal 2 Maret 1999.

Pada tanggal 12 Desember 2000 terbit Peraturan Daerah nomor 16 tahun 2000 tentang Pembentukan Lembaga Teknis Daerah, diantaranya Kantor Kas Daerah Pemerintah Propinsi Jawa Barat dengan Struktur Organisasi terlampir, yang berarti Kantor Kas Daerah merupakan lembaga struktural dengan menunduki eselon III untuk Kepala Kantor Kas Daerah yang dibantu oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Seksi Penerimaan dan Kepala Seksi Pengeluaran. Dalam melaksanakan tugasnya selain peraturan tersebut di atas yang belum dicabut juga didasarkan kepada :

1. Peraturan Daerah nomor 17 tahun 2000, tentang Pengelolan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah Jawa Barat.
2. Keputusan Gubernur Jawa Barat nomor 71 tahun2001, tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Kantor Kas Daerah Propinsi Jawa Barat.
3. Peraturan Pemerintah nomor 105,
4. Peraturan Pemerintah nomor 108, tentang Tata Cara Pertanggungjawaban Kepala Daerah.

2.2. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur Organisasi merupakan suatu kerangka dasar dalam suatu perusahaan, yaitu dengan mempelajari struktur organisasi suatu perusahaan akan dengan mudah pula mempelajari kehidupan perusahaan / instansi, baik jenjang otoritas, wewenang, hubungan antara karyawan, maupun tanggung jawab masing-masing.

Organisasi ini menggambarkan hubungan yang ada dalam suatu organisasi atau perusahaan. Struktur organisasi juga akan memudahkan pimpinan perusahaan dalam mengatur dan mengkordinasikan unit kerja atau bagian-bagian yang terlibat di dalam organisasi dalam usahanya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

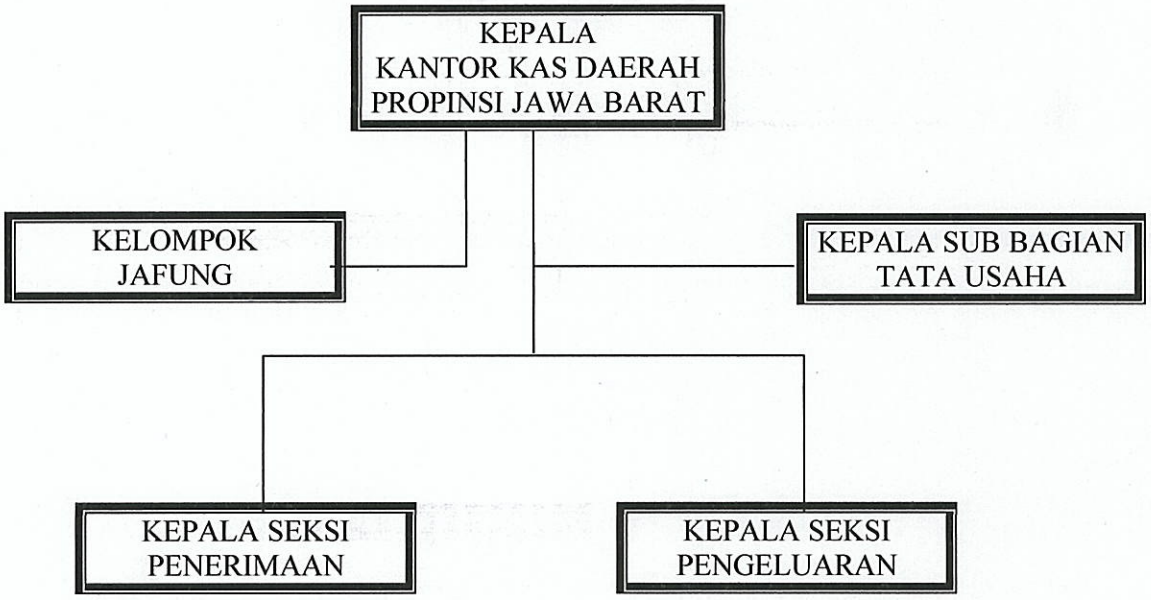
Struktur organisasi diperlukan bagi perusahaan agar tercipta situasi kerja yang teratur dan lancar tanpa terjadi tumpang tindih tugas, wewenang dan tanggung jawab.

Struktur organisasi di KANTOR KAS DAERAH pada dasarnya sama dengan struktur organisasi di instansi pemerintahan yang lainnya, yaitu mempunyai sistem organisasi yang lengkap.

Kantor Kas Daerah (KKD) mempunyai susunan organisasi tahun 2000 adalah sebagai berikut ;

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

KANTOR KAS DAERAH PROPINSI JAWA BARAT



2.3 Deskripsi Jabatan

Kantor Kas Daerah (KKD) di dalam , melaksanakan kegiatan operasional, didasarkan kepada tugas dan wewenang yang disesuaikan dengan susunan struktur organisai. Adapun tugas dan wewenang tersebut adalah sebagai berikut :



2.3.1. Kepala Kantor Kas Daerah

Kepala Kantor Kas Daerah mempunyai tugas sebagai berikut :

a. Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh sumber daya yang ada dilingkungan Kantor Kas Daerah Propinsi Jawa Barat.
b. Menerima, membayar dan mempertanggungjawabkan surat-surat berharga milik Pemerintah Daerah Propinsi Jawa Barat
c. Mengendalikan penyimpanan, pengeluaran/pembayaran uang dan surat-surat berharga milik Pemerintah Daerah yang ada di Bank.

2.3.2. Seksi Tata Usaha

Seksi Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subagian. Tugas pokok fungsi dari Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut :

a. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan.
b. Mengadministrasikan surat keluar / masuk.
c. Pelayanan kebutuhan ATK dan kebutuhan operasional lainnya.
d. Menerima dokumen dokumen dari Kepala Kantor, Kepala Seksi Penerimaan, Kepala Seksi Pengeluaran yang selanjutnya mendistribusikan dokumen tersebut sesuai dengan maksud dan tujuannya.

e. Mengkoordinadikan para pelaksana administrasi keuangan,barang. (Pemegang Kas Rutin, Gaji dan Pembantunya, Bendaharawan Khusus Barang)

TATA CARA KERJA

- Surat masuk dan diterima dari Dinas/Badan/Lembaga Pemerintah Propinsi Jawa Barat, Kantor Cabang PT. Bank Jabar di daerah dan dari mitra kerja lainnya, diagenda / dilampirkan Kartu Disposisi, untuk Pimpinan agar dapat melanjutkan informasi kepada Kepala Seksi atau memberikan intruksi.
- Memenitor hasil kerja / produk dari Seksi Penerimaan, Seksi Pengeluaran yang berupa Laporan Realisasi Penerimaan / Pendapatan Daerah, Laporan Rutin Harian, Laporan Bulanan maupun Tri Wulan, yang dikirimkan untuk bagian pembukuan Setda Pemerintah Propinsi Jawa Barat maupun untuk Dinas Pendapatan Daerah Propinsi Jawa Barat.

2.3.3. Seksi Penerimaan

Seksi Penerimaan dipimpin oleh seorang kepala seksi. Tugas Pokok Fungsi dari Kepala Seksi Pemerimaan adalah :

1. Membantu Kepala Kantor Kas Daerah dalam bidang Pemerintahan.
2. Menerima dokumen dokumen yang berhubungan dengan penerimaan dari Sub Bagian Tata Usaha berupa STS dan tanda bukti penerimaan yang sah lainnya.
3. Memilah dokumen penerimaan sesuai dengan cabang Bank Jabar dan peruntukannya.

4. Membukukan dalam buku pembantu penerimaan.
5. Menggandakan setiap tanda bukti penerimaan untuk keperluan lampiran, tanda bukti penerimaan asli beserta 3 (tiga) lembar foto copynya diserahkan pada petugas pembukuan.
6. Membuat nota penerimaan untuk dokumen penerimaan yang belum mengirimkan tanda bukti penerimaan yang asli atau yang berasal dari telex dan faximile.
7. Menghimpun tanda bukti penerimaan salinan sebagai bahan lampiran buku pembantu penerimaan.
8. Menyusun laporan penerimaan sebagai bahan laporan kepada Gubernur dan Dinas Pendapatan Daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku.

TATA CARA KERJA

- Penerimaan berupa setotan dari pihak ketiga (Dinas, Bendaharawan,Wajib bayar dan lain-lain) kepada rekening KKD pada Bank yang ditunjuk dilakukan dengan mempergunakan Surat Tanda Setoran (STS) menurut model Bend.17 dan surat setoran yang sah lainnya.
- Pada STS tersebut angka 1 (satu) diatas dinyatakan dengan jelas,bahwa setoran itu adalah penerimaan bagi daerah yang harus dibubuhkan pula uraian yang singkat tetapi jelas perihal jenis / sifat uang setoran, kodering dan uraian target anggaran yang diterima (ayat) dalam APBD.

- STS dibuat dalam ;

a. Rangkap 4 (empat) sepanjang penyetorannya dilakukan langsung pada Rekening Kas Daerah di Bank yaitu :



1) Lembar asli dan kedua, yang ditandatangani dan dibubuhi tanggal beserta cap oleh Bank tersebut diatas (sebagai penerimaan uangnya) yang harus dikembalikan kepada penyetor.

2) Lembar ketiga, yang ditandatangani dan dibubuhi tanggal beserta cap oleh Bank sebagai lampiran Nota Kredit dan disampaikan ke Kas Daerah sebagai lampiran dari Buku Kas daerah Model B-IX selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja.

3) Lembar keempat, yang di tandatangani dan dibubuhi tanggal beserta cap oleh Bank sebagai pertanggal Bank yang bersangkutan.

b. Rangkap 5 (lima), apabila penyetoran dilakukan pada cabang Bank yaitu :

1) Lembar asli dan kedua, yang ditandatangani dan dibubuhi tanggal beserta cap cabang Bank yang bersangkutan dan harus dikembalikan penyetor.

2) Lembar ketiga dan keempat, yang ditandatangani dan diberi tanggal beserta cap oleh cabang Bank yang bersangkutan kemuduan dijadikan lampiran Nota Kredit dan disanpaikan kepada Kantor Kas Daerah, sebagai lampiran dari Buku Kas Daerah Model B-IX selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja.

3) Lembar kelima, yang juga ditandatangani dan dibubuhi tanggal beserta cap oleh cabang Bank yang bersangkutan dan yang dipergunakan guna keperluan Bank yang berada di Ibu Kota Propinsi. Nota Kredit yang di sampaikan oleh cabang Bank agar lampirkan juga STS yang penyampaiannya selambat-lambatnya 6 (enam) hari kerja.

- Selain dari pada STS dimaksud diatas terdapat juga setoran-setoran oleh perorangan dengan mempergunakan "Surat Penagihan".
- Surat Penagihan (SPN) diterbitkan oleh Biro/ Bagian Keuangan, untuk melakuan penagihan menurut peraturan yang berlaku diluar pajak / retrebusi, akan tetapi merupakan penerimaan daerah. untuk penertiban surat penagihan harus dinyatakan dengan jelas latar belakang / dasar pertimbangan pihak ketiga mempunyai hutang / kewajiban kepada Pemda (misalnya SK KDH). Selanjutnya pada surat penagihan harus jelas dicantumkan tempat penyetoran yaitu pada rekening Kas Daerah di Bank, sehingga memudahkan bagi pihak ketiga untuk menyelesaikan kewajiban penyetorannya.
- Dalam hal terjadi penyetoran dengan mempergunakan surat penagihan dimaksud, maka Bank harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

  a. 1 (satu) lembar asli dikembalikan kepada penyetor.

b. 3 (tiga) lembar diperuntukan bagi :

1. 1 (satu) lembar kedua diperuntukan bagi Bank.
2. 1 (satu) lembar ketiga dijadikan tanda bukti dari Buku Kas Daerah B-IX yang disampaikan oleh Kas Daerah kepada Biro / Bagian Keuangan.
3. 1 (satu) lembar keempat diperuntukan bagi Kantor Kas Daerah.

2.3.4. Seksi Pengeluaran

Seksi pengeluaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi. Tugas Pokok Fungsi dari Seksi Pengeluaran adalah :

1. Membantu Kepala KantorKas Daerah dalam bidang pengeluaran.
2. Menerima Surat Perintah Membayar Uang dan tanda bukti yang sah lainnya dari Biro Keuangan.
3. Memilih SPMU sesuai dengan perutukannya yang antara lain membayar Gaji, UUDP, Beban Tetap, dan pembayaran kegiatan proyek.
4. Menguji SPMU dengan daftar penguji.
5. Membuat Nota Pengembalian (retur) SPMU yang tidak sesuai dengan daftar penguji.
6. Membuat Daftar Penyalur SPMU sesuai dengan sumber dana yang menjadi beban SPMU dimaksud.
7. Membuat Surat Perintah Kiriman Uang (SKPU) untuk SPMU yang dibayarkan melalui cabang Bank Jabar selain cabang utama atau Bank lainnya.

8. Membuat Tanda Bukti Potongan Potongan yang tercantum dalam SPMU antara lain:
    a. Kelebihan Potongan Gaji.
    b. Potongan PPN, PPH, dan Astek.
    c. Potongan lainnya yang sah yang tercantum dalam SPMU.
9. Menerbitkan cek sebagai bahan pembayaran atas daftar penyaluran, dan mengirimkannya ke Bank Jabar Cabang Utama.
10. Menerima kembali SPMU yang telah dicairkan oleh Bank Jabar Cabang Utama untuk diproses lebih lanjut.
11. Menerima tanda bukti yang telah ditanda tangan oleh Kepala Seksi Giro Bank Jabar Cabang Utama.
12. Menginventarisir bukti bukti potongan yang akan disampaikan kepada yang berhak.
13. Menghimpun daftar penyaluran, dan tembusan daftar penguji yang dilampiri tembusan SPMU.

TATA CARA KERJA

- Menyelenggarakan pembayaran atas dasar SPMU yang telah diterbitkan oleh Kepala Kas Daerah, dalam hal ini Biro Keuangan.
- Dalam proses pembayaran SPMU diselenggarakan setelah dilakukan pengujian dengan daftar penguji.
- Daftar penguji dibuat oleh Biro Keuangan, yaitu :
    1. 1 (satu) lembar asli dan satu lembar tembusan untuk KKD.
    2. Berapa lembar tembusan dibuat menurut kebutuhan.

- SPMU baru dapat dibayar oleh KKD setelah diuji perihal kebenaran / keabsahannya dengan daftar penguji.
- Kantor Kas Daerah hanya membatasi pengujian mengenai syarat-syarat tentang hak yang diperoleh (rechmatigheid), ialah mengenai kebenaran / keabsahan besarnya jumlah pengeluaran yang tertera dengan huruf dan angka, kesesuaian antara jumlah pada SPMU dengan jumlah pada daftar penguji, tanda tangan pejabat yang diberi wewenang yang menandatangani SPMU.
- Pengujian perihal syarat-syarat dasar hokum (wetmatigheid) dan tujuan penggunaan (doelmetigheid) serta pembebanan anggaran sebagaimana tertera dalam SPMU diluar wewenang Kantor Kas Daerah.

2.4. Aspek Kegiatan Perusahaan

Tenaga kerja yang melakukan aktifitas di Kantor Kas Daerah (KKD) Propinsi Jawa Barat berjumlah 21 orang yang terdiri dari 14 orang pria dan 5 orang perempuan dengan tingkat dan tanggung jawab yang berbeda.

Lamanya hari kerja untuk staff adalah 5 hari dalam seminggu dan jam kerja dari pukul 08.00 -16.00 WIB, hari kerja penuh karena penerimaan dan pengeluaran dilakukan setiap hari pada jam kerja .

Sistem penggajian yang diterapkan Kantor Kas Daerah (KKD) Propinsi Jawa Barat, yaitu pembayaran yang dilakukan sebulan sekali, disesuaikan dengan masa kerja dan golongan. Gaji ini diberikan dengan uang lembur bagi karyawan yang melakukan lembur.

Setiap karyawan beserta keluarganya mendapat uang beras yang diberikan bersama uang gaji. Sedangkan fasilitas lainya berupa pengobatan, kesehatan, tunjangan keluarga, tunjangan hari raya, jaminan kematian,memberikan pakaian dinas dan sepatu kerja yang diberikan setiap satu tahun sekali.

Kantor Kas Daerah (KKD) Propinsi Jawa Barat adalah Kantor Pemerintah yang bergerak dalam pengendalian keuangan daerah yang melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atau penyerahan uang atau surat berharga untuk kepentingan daerah.