BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 SEJARAH SINGKAT PT. KERETA API (PERSERO)

PT. Kereta Api (Persero) merupakan suatu perusahaan yang telah lama berdiri di Indonesia dan selama perkembangannya telah beberapa kali mengalami perubahan status walaupun pada dasarnya sejak berdiri sampai sekarang merupakan perusahaan milik negara. Bagi masyarakat Indonesia, kereta api telah dikenal sejak abad ke-19 dan kereta api pertama dijalankan pada tanggal 17 Juni 1868 antara Semarang dan Tanjung berjarak 26 km.

Sejarah perkembangan kereta api Indonesia terbagi dalam tiga kurun waktu, yaitu:

2.1.1 Zaman Kolonial Belanda

Motivasi pendirian perusahaan kereta api oleh kolonial Belanda adalah sebagai sarana logistik untuk menunjang kebutuhan ekonomi kolonial Belanda, terutama sejak terjadi Revolusi Industri di Eropa yang mendorong Belanda untuk mengekspor hasil bumi dari Indonesia. Pada zaman ini terdapat kurang lebih 12 buah perusahaan kereta api milik swasta dan hanya satu buah milik negara, pada tahun 1985 jaringan jalan kereta api tidak hanya terdapat di Jawa, Madura dan Sumatera saja, tetapi juga sampai Sulawesi.

2.1.2 Zaman Kedudukan Jepang

Pada zaman pemerintahan Jepang seluruh jaringan kereta api milik pemerintah Belanda dikuasai oleh Jepang dengan nama *RYUKU KYOKU* dan berubah menjadi *TEDSUDO KYOKU* dan berkantor pusat di Bandung.

Selain itu juga jaringan kereta api *RYUKU KYOKU* dibagi menjadi tiga bagian daerah yaitu:

- Bagian Barat *(SEBU KYOKU)*
- Bagian Tengah *(KHUBU KYOKU)*
- Bagian Timur *(TOBU KYOKU)*

2.1.3 Zaman Kedaulatan

Pada awal zaman periode 1945 sampai dengan 1949 dimana bangsa Indonesia mengalami akibat dari kekuasaan ternyata belum mampu untuk melaksanakan segala kegiatan pengoperasian perkeretaapian yang direbut dari tangan penjajah.

Begitu pula di bidang personalia sebagai fasilitas pendukung dalam kelancaran tugas pokok masih belum terlaksana dengan baik, dengan modal kemerdekaan tanggal 17 Agustus 1945 maka sebulan kemudian tepatnya tanggal 28 September 1945 pimpinan pusat perkeretaapian mengambil alih dari tangan Jepang.

Berdasarkan UU No. 6 Tahun 1967 semua kereta api milik swasta dinyatakan milik pemerintah sepenuhnya yang pelaksanaannya dengan:

1. Peraturan pemerintah No. 40 Tahun 1959
2. Peraturan pemerintah No. 41 Tahun 1959

Dengan demikian seluruh perkeretaapian Indonesia namanya berubah menjadi DJAWATAN KERETA API (DKA). Berdasarkan UU No. 19 Tahun 1960 tentang perusahaan negara maka sejak tanggal 11 Mei 1963, nama Djawatan Kereta Api diubah menjadi "PERUSAHAAN NEGARA MILIK NEGARA (PNKA)".

Dengan adanya UU No. 9 Tahun 1969 tentang bentuk-bentuk usaha milik negara yang mengatur landasan hukum pendiriannya, dimana didalamnya termasuk PNKA yang selanjutnya dengan PP No. 61 Tahun 1971 maka bentuk usahanya dialihkan menjadi Perusahaan Jawatan (Perjan) yaitu "PERUSAHAAN JAWATAN KERETA API (PJKA)".

1. Langkah awal Perumka

   Dengan keluarnya PP No. 57 Tahun 1971 yang ditandatangani oleh Presiden Soeharto tanggal 30 Oktober 1990 maka status Perusahaan Jawatan Kereta Api berubah menjadi "PERUSAHAAN UMUM KERETA API (PERUMKA)".

2. Berdirinya PT. Kereta Api (Persero)

   Berdasarkan PP No. 19 Tahun 1998 tanggal 3 Februari 1998, Keputusan Presiden No.38 Tahun 1999 tanggal 17 Mei 1999 dan Akta Notaris Imas Fatimah, SH.

No.02 tanggal 1 Juni 1999, Perusahaan Umum Kereta Api berubah menjadi PT. Kereta Api (Persero).

2.2 STRUKTUR ORGANISASI DAN DESKRIPSI JABATAN

2.2.1 Struktur Organisasi PT. Kereta Api (Persero)

Dalam suatu perusahaan diperlukan suatu struktur organisasi yang mengatur tugas dan wewenang serta tanggung jawab dari setiap bagian. Adapun bentuk dari struktur organisasi yang diperlukan oleh PT. Kereta Api (Persero) adalah struktur organisasi garis dan staf dimana didalamnya terdapat pengawasan secara langsung dan spesialisasi dalam pekerjaan.

Struktur organisasi pada Kereta Api (Persero) diatur berdasarkan SK Direksi Nomor Kep. U/OT/XI/2.KA-2002 Tanggal 6 November 2002 tentang susunan organisasi dan tata kerja satuan organisasi tingkat Sub Direktorat bidang dan bagian dilingkungan Kantor Pusat yang terdiri dari:

1. Direksi yang dipimpin oleh seorang Direktur Utama membawahi direktorat-direktorat.
2. Direktorat Keuangan, yang terdiri dari:
    a. Sub Direktorat Anggaran
    b. Sub Direktorat Administrasi Keuangan
    c. Sub Direktorat Akuntansi
    d. Sub Direktorat Sediaan

3. Direktorat Teknik, yang terdiri dari:
    a. Sub Direktorat Perencanaan Teknik
    b. Sub Direktorat Jalan Rel dan Jembatan
    c. Sub Direktorat Tanah dan Bangunan
    d. Sub Direktorat Sinyal
    e. Sub Telkom dan Listrik
    f. Sub Direktorat Teknik Sarana
4. Direktorat Sub Direktorat Operasi
    a. Sub Direktorat Lalu Lintas
    b. Sub Direktorat Pemasaran Angkutan Penumpang
    c. Sub Direktorat Pengangkutan Barang
5. Direktorat Personalia dan Umum
    a. Sub Direktorat Perencanaan dan Pengembangan SDM
    b. Sub Direktorat Administrasi SDM
    c. Sub Direktorat Organisasi dan Tata Laksana
6. Direktorat Pengembangan Usaha
    a. Sub Direktorat Investasi
    b. Sub Direktorat Pemanfaatan Asset Non Produktif dan Kerjasama Usaha

2.3 Deskripsi Jabatan

Dalam menguraiakan deskripsi jabatan ini, penulis hanya akan menguraikan bagian Direktorat Keuangan saja yang menyangkut tugas-tugas pokok dalam Direktorat Keuangan serta sub-sub direktorat yang membawahinya sebagai berikut: Direktorat Keuangan dipimpin oleh seorang Direktur sebagai anggota Direksi yang bertanggung jawab kepada Rapat Umum Pemegang Saham (RPUS), yang mempunyai tugas pokok membina dan mengelola keuangan dan persediaan, serta menetapkan kebijakan tentang pendanaan, pendayagunaan keuangan, akuntansi dan persediaan.

Pada struktur organisasi, Direktorat Keuangan juga membawahi sub-sub direktorat lainnya, yaitu:

1. Sub Direktorat Anggaran, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Direktorat yang bertanggung jawab Kepada Direktur Keuangan. Tugas pokoknya adalah merumuskan dan menyusun program anggaran, mengkoordinasikan dan memadukan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP), pelaksanaan otorisasi, pelaporan, pengendalian pelaksanaan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP).

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Sub Direktorat Anggaran mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. Pengevaluasian usulan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan pelaksanaan wilayah I (Daop 1, 2, 3, 7, 8, 9 dan Divisi Jabotabek), serta perumusan

kebijakan penyusunan anggaran, pengkoordinasian dan pemaduan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP).

b. Pengevaluasian usulan RKA dan pelaksanaan wilayah II (Daop 4, 5, 6 Divisi Sarana, Divisi Pelatihan dan Divisi Usaha Pendukung), pelaksanaan otorisasi dan pengendalian anggaran serta evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP).

c. Pengevaluasian usulan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan pelaksanaan wilayah III (Kantor Pusat), pelaksanaan otorisasi dan pengendalian kantor pusat.

d. Pengevaluasian usulan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan pelaksanaan wilayah IV (Divisi Regional I SU, II SB dan III SS), penyusunan serta evaluasi dan pelaporan mencakup perhitungan biaya operasi Kereta Api.

Sub Direktorat anggaran mempunyai beberapa seksi yang masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi:

a. Seksi Anggaran I

Mempunyai tugas pokok mengevaluasi usulan dan pelaksanaan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Wilayah I (Daop 1, 2, 3, 7, 8, 9 dan Divisi Jabotabek), serta perumusan kebijakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), mengkoordinasikan dan memadukan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP).

b. Seksi Anggaran II

Mempunyai tugas pokok mengevalusi usulan dan pelaksanaan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Wilayah II (Daop 4, 5, 6, Divisi Sarana, Divisi Pelatihan dan mengendaliakan anggaran serta pengevaluasian dan menyusunan laporan pelaksanaan (RKAP).

c. Seksi Anggaran III

Mempunyai tugas pokok mengevaluasi usulan dan pelaksanaan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Wilayah III (Kantor Pusat), serta melaksanakan otorisasi dan mengendalikan anggaran Kantor Pusat.

d. Seksi Anggaran IV

Mempunyai tugas pokok mengevaluasi usulan dan pelaksanaan Rencana Kerja Anggaran (RKA) IV (Divisi Regional I SU, II SB,dan III SS), serta menyusun perhitungan mencakup perhitungan biaya operasi Kereta Api.

2. Sub Direktorat Administrasi Keuangan, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Direktorat yang bertanggung jawab kepada Direktur Keuangan. Tugas pokoknya adalah menyelenggarakan dan mengelola tata usaha Kas Besar Kantor Pusat, melaksanakan evaluasi pembayaran internal dan Eksternal, mengendalikan dan mendistribusikan dana, serta mendayagunakan kas perusahaan, menyelesaikan administrasi asuransi, serta memantau penyaluran dana Pembina Usaha Kecil dan Koperasi (PUKK).

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Sub Direktorat Administrasi Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. Penyelenggaraan tata laksana perbendaharaan dan pengelolaan tata usaha Kas Besar Kantor Pusat.
b. Pelaksanaan evaluasi pembayaran internal dan Eksternal di Kantor Pusat
c. Pengendalian dan distribusi dana, serta pendayagunaan kas Perusahaan.
d. Penyelesaian dan pelaporan asuransi, pemantauan penyaluran dana Pembina Usaha Kecil dan Koperasi (PUKK) dan Kesekretariatan Direktorat Keuangan.

Sub Direktorat Administrasi Keuangan terdiri dari 4 seksi masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi:

a. Seksi Bendahara Kantor Pusat

   Mempunyai tugas pokok menyelenggarakan tata laksana perbendaharaan, serta pengelolaan tata usaha Kas Kantor Pusat.

b. Seksi Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran

   Mempunyai tugas pokok melaksanakan evaluasi pembayaran internal dan Eksternal kantor pusat

c. Seksi Pengendalian dan Administrasi

   Mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian dan mendistribusikan dana, pendayagunaan Perusahaan serta penyelesaian Tuntutan Ganti Rugi (TGR).

d. Seksi Asuransi dan Pembina Usaha Kecil dan Koperasi (PUKK)

Mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi asuransi serta pemantauan penyaluran dana Pembinaan Usaha Kecil dan Koperasi (PUKK) dan Kesekretariatan Kantor Direktur Keuangan.

3. Sub Direktorat Akuntansi, dipimpin oleh seorang Kepala sub Direktorat yang bertanggung jawab kepada Direktur Keuangan. Mempunyai tugas pokok merumuskan dan menyusun Akuntansi Umum, Akuntansi Biaya, Akuntansi Verifikasi Kas, Akuntansi Pendukung dan Perpajakan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, maka Sub Direktorat Akuntansi mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. Pembuatan Laporan Keuangan Kantor Pusat, penyusunan Laporan Keuangan Perusahaan, penyusunan Laporan Eksternal lainnya, pembinaan Akuntansi di Wilayah I
b. Pelaksanaan Akuntansi Biaya, pengalokasian pendapatan dan biaya *(transfer of payment)*, pembuatan Laporan Kontribusi Jaringan, serta pengevaluasian pelaksanaan akuntansi di Wilayah II.
c. Pelaksanaan Verifikasi Buku Kas di Stasiun dan Kantor Pusat, pembinaan kas serta pengevaluasian pelaksanaan akuntansi di Wilayah III.
d. Penyusunan Sistem dan Prosedur Akuntansi, pembuatan Laporan Manajemen, perhitungan penyelesaian dan pelaporan Perpajakan, pengurusan

barang Inventaris Kekayaan Milik Negara (IKMN), serta pengevaluasian pelaksanaan Akuntansi di Wilayah IV.

Sub Direktorat Akuntansi terdiri dari 4 (empat) seksi masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi:

a. Seksi Akuntansi Umum

Mempunyai tugas pokok melaksanakan Akuntansi Kantor Pusat, pemantauan dan pengendalian rekening hubungan pembukuan antara Unit Akuntansi di Sumatera, Unit Akuntansi di Jawa dan Unit Akuntansi PT. Kereta Api (Persero) secara mnyeluruh, penyusunan kompilasi Daop dan Divisi di Jawa dan Sumatera, penyusunan Laporan Eksternal lainnya, serta mengevaluasi pelaksanaan Akuntansi di Wilayah I.

b. Seksi Akuntansi Biaya

Mempunyai tugas pokok melaksanakan Akuntansi Biaya, penyusunan pengalokasian Pendapatan dan Biaya *(transfer of payment)*, penyusunan Laporan Kontribusi Jaringan, serta mengevaluasi pelaksanaan Akuntansi di Wilayah II.

c. Seksi Akuntansi Verifikasi Kas

Mempunyai tugas pokok melaksanakan verifikasi buku kas di Stasiun maupun di Kantor Pusat dan rekening Koran pendapatan Perusahaan, penyiapan Laporan bulanan, pembinaan Pemeriksa Kas Daerah dan Pemeriksa Kas Stasiun, serta mengevaluasi pelaksanaan Akuntansi di Wilayah III.

d. Seksi Akuntansi Pendukung

Mempunyai tugas pokok melaksanakan Sistem dan Prosedur Akuntansi, analisis Laporan Keuangan dan penyusunan Laporan Manajemen, melaksanakan perhitungan Kewajiban Pajak, Administrasi dan Pelaporan Perpajakan, pengurusan Barang Inventaris Kekayaan Milik Negara (IKMN), serta mengevaluasi pelaksanaan Akuntansi di wilayah IV.

4. Sub Direktor Sediaan, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Direktorat yang bertanggung jawab kepada Direktur Keuangan. Mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Direktur Keuangan dalam menyusun rancangan pengadaan, evaluasi pelaksanaan pengadaan barang, mengelola *L/C* dan tata laksana administrasi *import/Inklaring*, melaksanakan pengaturan penyimpana dan pendistribusian barang, serta penghapusan sediaan, melaksanaan pembinaan sistem dan administrasi pergudangan barang sediaan, serta melaksanakan pembinaan dan koordinasi terhadap Unit Pelaksana Teknis (UPT) yang melaksanakan tugas pergudangan dan angkatan barang perusahaan antar pulau.

Untuk melakasanakan tugas pokok tersebut, Sub Direktorat Sediaan mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. Penyusunan rencana pengadaan, evaluasi pelaksanaan pengadaan barang, pengelolaan *L/C* dan pelaksanaan administrasi pengadaan barang *import/Inklaring.*

b. Pengelolaan penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian barang persediaan, penyiapan pedoman petunjuk penyimpanan dan pendistribusian, serta penghapusan barang persediaan perusahaan.

c. Pelaksanaan pembinaan sistem (pengendalian administrasi) persediaan yang mencakup transaksi penerimaan dan pengeluaran barang persediaan yang berada di Unit Pelaksana Teknis (UPT) Gudang Persediaan dan Gudang Unit Pelaksana Teknis (UPT) di Jawa dan Sumatra, pelaksanaan opname dan penyusunan laporan posisi persediaan, penyusunan buku pedoman harga satuan dan buku spesifikasi teknis barang dan persediaan, serta pengeluaran.

Laporan jurnal sebagai masukan bagi Sistem Akuntansi. Sub Direktorat Persediaan terdiri dari:

a. Seksi Perencanaan Pengadaan

Mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan pengadaan barang dan evaluasi kebutuhan barang, evaluasi pelaksanaan pengadaan barang, mengelola *L/C* dan melaksanakan administrasi pengadaan barang *import/Inklaring.*

b. Seksi Pengendalian dan Distribusi

Mempunyai tugas pokok mengendalikan sediaan barang,merencanakan pendistribusian barang, menyiapkan pedoman petunjuk penyimpanan dan pendistribusian barang, serta penghapusan barang persediaan perusahaan.

c. Seksi Informasi Persediaan

Mempunyai tugas pokok melaksanakan transaksi penerimaan dan pengeluaran barang sediaan yang berada di Unit Pelaksana Teknis (UPT) Gudang Persediaan dan Gudang Persediaan Unit Pelaksana Teknis (UPT) di Jawa dan Sumatera, melaksanakan opname dan menyusun laporan posisi sediaan, menyusun buku pedoman harga satuan dan buku spesifikasi teknis barang sediaan, mengeluarkan laporan keuangan jurnal sebagai masukan bagi Sistem Akuntansi.

Unit Pelaksana Teknik (UPT) Gudang Persediaan dan *Inklaring* yaitu:

A.1 Unit Pelaksana Teknis (UPT) Gudang Persediaan (Manggarai, Cikudapateuh, Semarang dan Surabaya gubeng) adalah sarana organisasi yang secara teknis operasional dan administratif berada di bawah pembinaan dan koordinasi Sub Direktorat Sediaan.

2. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Gudang Persediaan (Yogyakarta, Pluyubrayan, Padang dan Lahat) adalah satuan organisasi yang secara teknis operasional berada di bawah pembinaan Kepala Divisi masing-masing, namun pengendalian adminstratif berada di bawah koordinasi Kepala Sub Direktorat Sediaan.

3. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Gudang Persediaan dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang bertanggung jawab kepada kepala Sub Direktorat Sediaan (untuk UPT Gudang Persediaan Manggarai, Cikudapateuh, Semarang dan

Surabaya gubeng) dan Kepala Divisi (untuk UPT Gudang Persediaan yogyakarta, Pulubrayan, Padang dan Lahat).

4. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Gudang Persediaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian, serta tertib administrasi atas barang sediaan milik perusahaan untuk mendukung kelancaran operasional kereta api.

5. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Unit Pelaksana Teknis (UPT) Gudang Persediaan mempunyai fungsi:

   a. Penerimaan dan pengiriman barang-barang sediaan.

   b. Pengelolaan dan penyimpanan barang-barang sediaan.

   c. Pelaksanaan administrasi Unit Pelaksana Teknis (UPT).

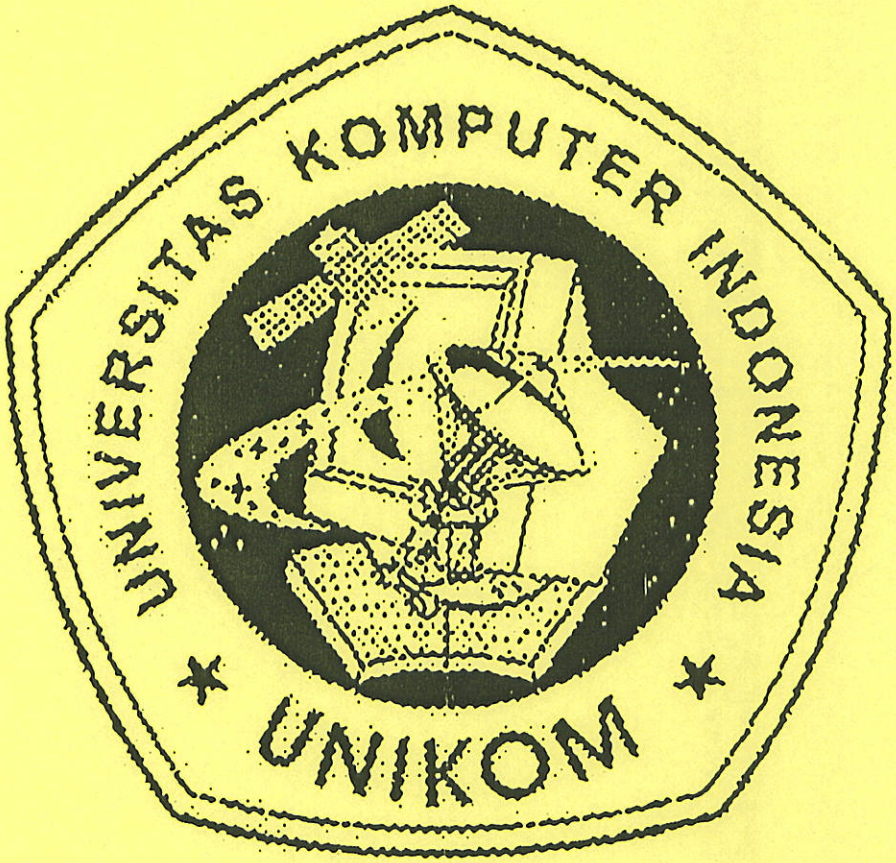
   d. Persediaan dan pelaporan.

6. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Gudang Persediaan dibantu oleh Kepala Sub. Urusan yang bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis:

B.1. Unit Pelaksana Teknis (UPT) *Inklaring* Jakarta adalah satuan organisasi yang secara teknis operasional dan administratif berada di bawah pembinaan dan koordinator Sub Direktorat Persediaan.

2. Unit Pelaksana Teknis (UPT) *Inklaring* Jakarta dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) *Inklaring* yang bertangguang jawab kepada Kepala Sub Direktorat Sediaan.

3. Unit Pelaksana Teknis (UPT) *Inklaring* Jakarta mempunyai tugas pokok melasanakan pengurusan dan penerimaan barang perusahaan di pelabuhan, serta menyampaikan ke Unit Pelaksana Teknis (UPT) gudang persediaan yang bersangkutan/unit penerimaan dan penyimpanan oleh kantor pusat.
4. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Unit Pelaksana Teknis (UPT) *Inklaring* Jakarta mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. Pengurusan dan penerimaan barang perusahaan di pelabuhan, serta penyampaian ke unit penerima.
   b. Pelaksana administrasi *Inklaring* dan Pelaporan.
   c. Pelaksanaan pengadaan barang persediaan dilakukan oleh Panitia pelelangan yang diatur dengan Keputusan Direksi tersendiri.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM