

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1. Latar Belakang**

Di era perkembangan perekonomian saat ini perusahaan atau instansi telah menghadapi tekanan untuk lebih efektif dalam pengelolaan laporan kas. Melalui kas, dana mengalir masuk menjadi sumber daya organisasi, dan mengalir keluar sebagai biaya. Aliran dana yang masuk tidak selalu seirama dengan mengalirnya dana yang keluar, maka mengatur kas menjadi sebuah pekerjaan yang sepatutnya memperoleh perhatian serius dalam pengelolaan keuangan organisasi. Dalam mengatur hal tersebut dibutuhkan prosedur pencatatan kas yang baik sesuai dengan kebijakan manajemen yang telah ditetapkan, semakin baik pencatatan kas yang dilakukan perusahaan atau instansi, maka akan semakin dipercaya besarnya akun kas yang dilaporkan pada laporan keuangan perusahaan atau instansi tersebut.

Dalam organisasi non laba pemerintahan, prosedur pencatatan kas yang efektif merupakan komponen vital yang sangat berpengaruh pada pencapaian tujuan organisasi secara keseluruhan. Metode pencatatan yang digunakan organisasi non laba pemerintahan menggunakan metode basis akrual, di mana pendapatan dicatat pada saat terjadi penjualan meskipun kas belum diterima, sedangkan biaya dicatat pada saat biaya tersebut digunakan, meskipun belum mengeluarkan kas. Seluruh penerimaan dari organisasi non

laba milik pemerintah akan dimasukan langsung ke kas negara. Kas negara merupakan tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara untuk menampung seluruh penerimaan negara dan membayar seluruh pengeluaran negara.

Sebagai entitas atau lembaga, organisasi non laba juga merupakan subjek pajak. Pada organisasi non laba pemerintahan, kewajiban pemungutan pajak hanya diberlakukan untuk jenis pengeluaran transaksi keuangan yang dikelola oleh bendahara pengeluaran. Sedangkan penerimaan transaksi keuangan yang berlaku pada organisasi non laba pemerintahan berupa Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang dikelola oleh bendahara penerimaan. Dalam hal ini penulis hanya membahas tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang dikelola oleh bendahara penerimaan. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) merupakan seluruh penerimaan pemerintah pusat yang tidak berasal dari penerimaan perpajakan. Pengelompokan PNBP sesuai peraturan perundang-undangan meliputi Penerimaan yang bersumber dari pengelolaan dana pemerintah, Penerimaan dari pemanfaatan sumber daya alam, penerimaan dari hasil-hasil pengelolaan kekayaan negara yang dipisahkan, penerimaan dari pelayananan yang dilaksanakan pemerintah. penerimaan berdasarkan putusan pengadilan dan yang berasal dari pengenaan denda administrasi dan penerimaan lainnya yang diatur dalam Undang-Undang tersendiri.

Dengan diberlakukannya Peraturan Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-03/PB/2014 Tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara, bendahara penerimaan menggunakan buku-buku untuk mencatat transaksi dalam menangani PNBPN. Bendahara penerimaan, dalam menangani proses pembukuannya menggunakan buku-buku untuk mencatat transaksi, dokumen-dokumen yang digunakan dalam pembukuan PNBPN yaitu kuitansi atau bukti penerimaan uang, bukti penerimaan negara, dan surat setoran bukan pajak.

Balai Besar Kulit, Karet, dan Plastik merupakan suatu organisasi nonlaba milik Kementrian Perindustrian yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penelitian, pengembangan, kerja sama, standardisasi, pengujian, sertifikasi, kalibrasi, dan pengembangan kompetensi industri kulit, karet dan plastik. Metode pencatatan yang digunakan di BBKKP menggunakan metode akrual basis. BBKKP dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya didukung oleh anggaran yang berasal dari anggaran Rupiah Murni dan PNBPN (Penerimaan Negara Bukan Pajak) yang diperoleh dari pendapatan atas jasa pelayanan teknis yang diberikan kepada masyarakat industri. Anggaran tersebut digunakan untuk belanja pegawai, belanja barang, dan belanja modal. Dalam hal anggaran untuk anggaran PNBPN lebih diutamakan untuk biaya operasional dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat industri.

Dari uraian diatas, penulis tertarik untuk menyusun laporan magang dengan judul **“Prosedur Pencatatan Penerimaan Negara Bukan Pajak di\_Balai Besar Kulit, Karet, dan Plastik Yogyakarta”**.

## **1.2. Tujuan Magang**

Berdasarkan dasar pemikiran magang yang sudah diurikan diatas, tujuan utama yang ingin dicapai dalam magang ini adalah:

1. Mengetahui dokumen dan buku-buku yang digunakan dalam pencatatan PNBPN di Balai Besar Kulit, Karet, dan Plastik Yogyakarta.
2. Mengetahui prosedur pencatatan PNBPN Tunai di\_Balai Besar Kulit, Karet, dan Plastik Yogyakarta.

## **1.3. Target Magang**

Keterampilan yang diperoleh dari tujuan magang yaitu:

1. Mampu menjelaskan dokumen dan buku-buku apa saja yang digunakan dalam membantu proses pencatatan PNBPN di Balai Besar Kulit, Karet, dan Plastik Yogyakarta.
2. Mampu menjelaskan prosedur pencatatan PNBPN di Balai Besar Kulit, Karet, dan Plastik Yogyakarta.

## **1.4. Bidang Magang**

Bidang magang dilakukan pada bidang Manajemen Keuangan, selama magang di BBKKP penulis ditempatkan pada bagian keuangan. Selama proses magang penulis diperbolehkan untuk menggali informasi tentang

bagaimana aktivitas keuangan di BBKKP. Lebih spesifik lagi penulis membantu kasir dan bendahara penerimaan di BBKKP.

### 1.5. Lokasi Magang

1. Nama Perusahaan

BALAI BESAR KULIT, KARET DAN PLASTIK YOGYAKARTA

2. Lokasi Magang

Jalan Sukonandi No.9, Semaki, Umbulharjo Yogyakarta 55166.

3. TelpTelp : +62 274512929

4. Email : <http://bbkkp.go.id/>

5. Peta Lokasi Magang



Sumber : *google maps*

**Gambar 1.1 : Peta Lokasi Balai Besar Kulit, Karet, dan Plastik  
Yogyakarta**



**Lanjutan Tabel 1.1**

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan																			
		Februari				Maret				April				Mei				Juni			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
9	finishing laporan tugas akhir																				
10	Pengumpulan Laporan Tugas akhir																				
11	ujian Tugas akhir																				

### 1.7. Sistematika Penulisan Laporan Magang

Secara sistematika penulisan laporan magang ini terdiri dari empat bab yaitu:

#### 1. BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini berisi tentang dasar pemikiran magang, tujuan magang, target magang, bidang magang, lokasi magang, jadwal magang, dan sistematika penulisan laporan tugas akhir di Balai Besar Kulit, Karet, dan Plastik Yogyakarta.

#### 2. BAB II LANDASAN TEORI

Pada bab ini berisi tentang tentang dasar-dasar teori yang menjelaskan tentang permasalahan yang terkait dengan pokok pembahasan.

### 3. BAB III ANALISA DESKRIPTIF

Bab ini terdiri dari data umum dan data khusus. Data umum menjelaskan tentang gambaran umum di Balai Besar Kulit, Karet, dan Plastik Yogyakarta, seperti sejarah perusahaan, visi dan misi, struktur organisasi, tugas dan wewenang, serta tugas dan fungsi di Balai Besar Kulit, Karet, dan Plastik Yogyakarta. Sedangkan data khusus mendeskripsikan data hasil temuan di tempat magang sesuai dengan tujuan yang dibahas seperti dokumen dan buku-buku yang digunakan dalam pencatatan PNBPN di BBKPP dan prosedur pencatatan PNBPN Tunai di BBKPP.

### 4. BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bab ini menguraikan kesimpulan dari proses penyusunan laporan magang dan mencoba untuk memberikan masukan atau saran yang diharapkan dapat membantu dan bermanfaat.