

BAB III

ANALISIS DESKRIPTIF

3.1 Data Umum

3.2.1 Sejarah BBKKP

1. Tahun 1927

Pada awalnya Balai Besar Kulit, Karet, dan Plastik (BBKKP) didirikan pada tahun 1927 di_Bogor dengan nama *Leerlooirij en Lederbewerking Stichting met Let Laboratorium voor Lederbewerking en Schoen Makerij is een Van Drie Centrale Nijverheids voor Lichting: Departement van Economische Zaken.*

2. Tahun 1935

Pada tahun 1935 pindah ke Yogyakarta di_Jalan Diponegoro dengan nama *Laboratorium voor leder bewerking voor leder bewerking en schoenmakerij.*

3. Tahun 1958

Pada tahun 1958 pindah di_Jalan Solonandi No. 9 dengan nama Balai Penyelidikan Kulit.

4. Tahun 1961

Berdasarkan SK BPU PNPR No. 142/Sek/BPU/61, tanggal 16 Juli 1961 Balai Penyelidikan Kulit berganti nama menjadi Balai Penelitian Kulit.

5. Tahun 1980

Tahun 1980 Berdasarkan SK Menteri Perindustrian No. 218/M/SK/6/80, tanggal 5 juni 1980, Balai Penelitian Kulit berubah menjadi Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Industri Kulit, Karet, dan Plastik.

6. Tahun 1995

Tanggal 6 Desember 1995 Departemen Perindustrian ddigabung dengan Departemen Perdagangan, menjadi Departemen Perindustrian dan Perdagangan (Depperindag). Organisasi dan tata kerja BBKKP tidak berubah.

7. Tahun 2002

Tahun 2002 Berdasarkan SK Menteri Perindustrian dan Perdagangan No.783/MPP/Kep/11/2002 tanggal 29 November 2002 terjadi perubahan Organisasi dan Tata kerja dari Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Industri Kulit, Karet, dan Plastik menjadi Balai Besar Kulit, Karet dan Plastik (BBKKP).

8. Tahun 2006

Departemen Perindustrian dan Departemen Perdagangan dilakukan pemisahan kembali menjadi dua departemen yaitu Departemen Perindustrian dan Departemen Perdagangan. BBKKP berada dibawah Departemen Perindustrian sesuai SK Menperin No.45/M-IND/PER/6/2006.

9. Tahun 2009

Pada tanggal 3 November 2009, Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara,

Departemen Perindustrian berganti nama menjadi Kementerian Perindustrian, namun Organisasi dan Tata kerja BBKKP tidak berubah.

10. Tahun 2010

Berdasarkan Peraturan Menteri Perindustrian Nomor: 105/M-IND/PER/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perindustrian, BBKKP berada di bawah Badan Pengkajian Kebijakan, Iklim dan Mutu Industri (BPKMI) dengan tanpa mengalami perubahan tugas pokok dan fungsi.

11. Tahun 2015

Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Kementerian Perindustrian, Badan Pengkajian Kebijakan, Iklim dan Mutu Industri (BPKIMI) berubah menjadi Badan Penelitian dan Pengembangan Industri (BPPI). Sehingga BBKKP berada di bawah Badan Penelitian dan Pengembangan Industri (BPPI) dengan tanpa mengalami perubahan tugas pokok dan fungsi.

3.2.2 Visi dan Misi

1. Visi BBKKP:

“Menjadi pusat inovasi teknologi kulit, karet dan plastik yang professional, terpercaya dan diakui di tingkat nasional maupun internasional”

2. Misi BBKKP:

Berikut merupakan misi BBKKP:

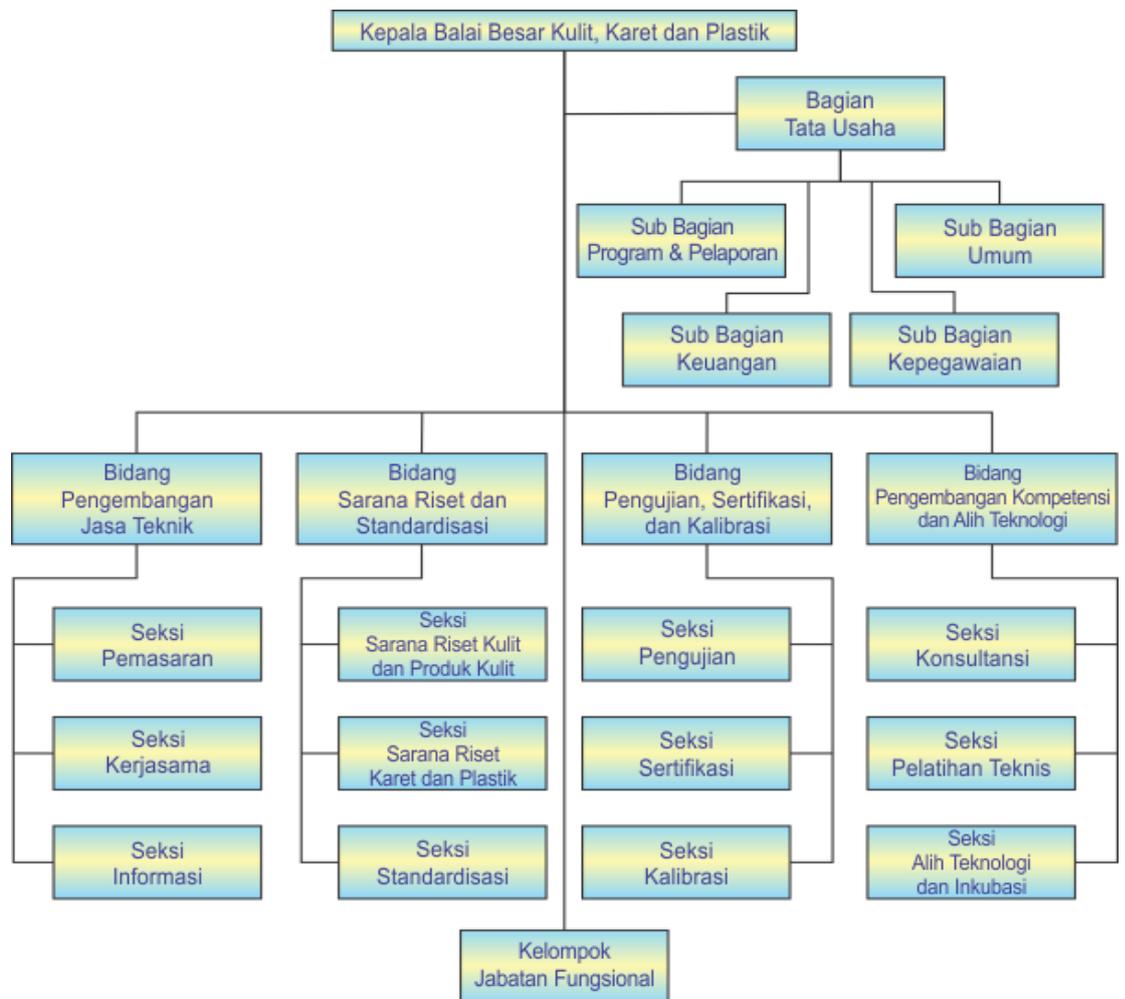
- a. Meningkatkan litbang inovatif dan aplikasi teknologi.

- b. Meningkatkan layanan teknologi industri.
- c. Meningkatkan sumber daya BBKKP dan industri.
- d. Meningkatkan jejaring nasional maupun internasional.

3.2.3 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Balai Besar Kulit Karet dan Plastik (BBKKP), berdasarkan SK Menteri Perindustrian No. 45/M-IND/PER/6/2006.

Struktur Organisasi dapat dilihat di_Gambar 3.1



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Balai Besar Kulit, Karet dan Plastik

3.2.4 Tugas dan Wewenang

1. Kepala Balai Besar Kulit, Karet dan Plastik

a. Tugas

Menetapkan kebijakan teknis untuk melaksanakan kegiatan penelitian, pengembangan, kerjasama, standardisasi, pengujian, sertifikasi, kalibrasi dan pengembangan kompetensi industri kulit, karet dan plastik.

b. Wewenang

- 1) Menyelenggarakan penelitiandan pengembangan, pelayanan jasa teknis bidang teknologi bahan baku, bahan pembantu, proses, produk, peralatan dan pelaksanaan pelayanan dalam bidang pelatihan teknis, konsultasi/penyuluhan, alih teknologi serta rancang bangun dan perekayasaan industri, inkubasi, dan penanggulangan pencemaran industri

- 2) Menyelenggarakan pelaksanaan pemasaran, kerjasama, pengembangan dan pemanfaatan teknologi informasi.
- 3) Menyelenggarakan pelaksanaan pengujian dan sertifikasi bahan baku, bahan pembantu, dan produk industri kulit, karet dan plastik, serta kegiatan kalibrasi mesin dan peralatan
- 4) Menyelenggarakan pelaksanaan perencanaan, pengelolaan, dan koordinasi sarana dan prasarana kegiatan penelitian dan pengembangan di lingkungan BBKPP, serta penyusunan dan penerapan standardisasi industri kulit, karet dan plastik
- 5) Menyelenggarakan pelayananteknis dan administrasi kepada semua unsur di lingkungan BBKPP.

2. Bagian Tata Usaha

a. Tugas

Memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua unsur di lingkungan BBKPP.

b. Wewenang

Selain memiliki tugas Bagian Tata Usaha juga mempunyai Wewenang:

- 1) Melakukan penyusunan program, evaluasi dan laporan
- 2) Melaksanakan urusan keuangan dan inventarisasi barang milik negara
- 3) Merencanakan pengembangan dan pelaksanaan urusan kepegawaian
- 4) Melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, perjalanan dinas, rumah tangga, keamanan, serta urusan perlengkapan, pemeliharaan dan perawatan.

Jenis dan Tugas Sub Bagian Tata Usaha:

i. Sub Bagian Program dan Pelaporan

Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan urusan program, monitoring, evaluasi, dan laporan.

ii. Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan keuangan dan inventarisasi barang milik negara.

iii. Sub Bagian Kepegawaian

Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melakukan perencanaan dan pengembangan serta pelaksanaan urusan kepegawaian dan kesejahteraan pegawai.

iv. Sub Bagian Umum

Sub Bagian Umum mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, kearsipan, perjalanan dinas, rumah tangga, keamanan, perlengkapan, pemeliharaan dan perawatan gedung, peralatan kantor dan laboratorium.

3. Bidang Pengembangan Jasa Teknik

Bidang Pengembangan Jasa Teknik mempunyai tugas melaksanakan pemasaran, kerjasama, pengembangan dan pemanfaatan teknologi

informasi. Berikut merupakan wewenang bidang Pengembangan Jasa Teknis:

- 1) Melakukan perencanaan dan pelaksanaan pemasaran, desiminasi hasil kegiatan, kontrak kerjasama usaha, pelayanan pelanggan dan pengembangan pasar
- 2) Melakukan perencanaan dan pelaksanaan kerjasama dan negosiasi kerjasama usaha
- 3) Melakukan pengelolaan, pengembangan dan pemanfaatan teknologi informasi dan perpustakaan.

Jenis dan Tugas Sub Bidang Pengembangan Jasa Teknik

i. Seksi Pemasaran

Seksi Pemasaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pemasaran, desiminasi hasil kegiatan, kontrak kerjasama usaha, pelayanan pelanggan dan pengembangan pasar.

ii. Seksi Kerjasama

Seksi Kerjasama mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan kerjasama dan negosiasi kerjasama usaha.

iii. Seksi Informasi

Seksi Informasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengelolaan, pengembangan dan pemanfaatan teknologi informasi dan perpustakaan.

4. Bidang Sarana Riset dan Standardisasi.

a. Tugas

Bidang Sarana Riset dan Standardisasi mempunyai tugas melakukan kegiatan perencanaan, pengelolaan, dan pengkoordinasian penggunaan sarana dan prasarana kegiatan penelitian dan pengembangan di lingkungan BBKPP, serta penyusunan dan penerapan standar produk industri kulit, karet dan plastik.

b. Wewenang

Wewenang BBKPP dalam bidang sarana riset dan standadisasi adalah:

- 1) Melakukan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan industri kulit, karet dan plastik.
- 2) Melakukan perencanaan, penelitian dan pengembangan industri kulit, karet dan plastik.
- 3) Melakukan perencanaan, pengkajian, penelitian, pengembangan, perancangan, penerapan, dan revisi standar di bidang industri kulit, karet dan plastik.

Jenis dan Tugas Sub Bidang Sarana Riset dan Standardisasi.

i. Seksi Sarana Riset Kulit dan Produk Kulit

Seksi Sarana Riset Kulit dan Produk Kulit mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan industri kulit dan produk kulit.

ii. Seksi Sarana Riset Karet dan Plastik

Seksi Sarana Riset Karet dan Plastik mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan industri karet dan plastik.

iii. Seksi Standardisasi

Seksi Standardisasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, pengkajian, pengembangan, perancangan, penerapan, dan revisi standar di bidang industri kulit, karet dan plastik.

5. Bidang Pengujian, Sertifikasi dan Kalibrasi

a. Tugas

Bidang Pengujian, Sertifikasi dan Kalibrasi mempunyai tugas melakukan kegiatan pengujian dan sertifikasi bahan baku, bahan pembantu, dan produk industri kulit, karet dan plastik, serta kegiatan kalibrasi mesin dan peralatan.

b. Wewenang

- 1) Merencanakan dan melaksanakan pengujian bahan baku, bahan pembantu, dan produk industri kulit, karet dan plastik, melakukan evaluasi hasil pengujian, menerbitkan laporan hasil uji, dan menyusun serta melaporkan kegiatan pengujian produk industri kulit, karet dan plastik.
- 2) Merencanakan dan melaksanakan sertifikasi sistem mutu, produk, keamanan, keselamatan, pengambilan contoh, dan memberikan jasa pelayanan sertifikasi.

- 3) Merencanakan dan melaksanakan kalibrasi internal dan eksternal untuk mesin dan peralatan, mengevaluasi hasil kalibrasi, menerbitkan sertifikat kalibrasi, melaksanakan kalibrasi ulang, dan menyusun serta melaporkan kegiatan kalibrasi.
- 4) Merencanakan dan melaksanakan penyusunan serta penerbitan sertifikat.

Jenis dan Tugas Sub Bidang Pengujian, Sertifikasi dan Kalibrasi

i. Seksi Pengujian

Seksi Pengujian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengujian bahan baku, bahan pembantu, dan produk industri kulit, karet dan plastik, melakukan evaluasi hasil pengujian, menerbitkan laporan hasil uji, dan menyusun serta melaporkan kegiatan pengujian produk industri kulit, karet dan plastik.

ii. Seksi Sertifikasi

Seksi Sertifikasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan sertifikasi atas sistem mutu produk, keamanan, keselamatan, pengambilan contoh, memberikan jasa pelayanan sertifikasi, dan memelihara sistem sertifikasi supaya tetap dapat diterapkan secara konsisten.

iii. Seksi Kalibrasi

Seksi Kalibrasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kalibrasi internal dan eksternal untuk mesin dan peralatan, mengevaluasi hasil kalibrasi, menerbitkan sertifikat kalibrasi, melaksanakan sertifikasi ulang, dan menyusun serta melaporkan kegiatan kalibrasi

6. Bidang Pengembangan Kompetensi dan Alih Teknologi

a. Tugas

Bidang Pengembangan Kompetensi dan Alih Teknologi, mempunyai tugas melakukan kegiatan pelayanan dalam bidang pelatihan teknis, konsultasi, alih teknologi, rancang bangun dan perekayasaan industri, inkubasi, dan penanggulangan pencemaran industri.

b. Wewenang

- 1) Merencanakan dan melaksanakan konsultasi kepada masyarakat industri kulit, karet dan plastik
- 2) Merencanakan dan melaksanakan program pelatihan teknis tenaga industri kulit, karet dan plastik
- 3) Merencanakan dan melaksanakan alih teknologi, rancang bangun dan perekayasaan industri, inkubasi, dan penanggulangan pencemaran industri.

Jenis dan Tugas Sub Bidang Pengembangan Kompetensi dan Alih Teknologi

i. Seksi Konsultasi

Seksi Konsultasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan konsultasi kepada masyarakat industri kulit, karet dan plastik.

ii. Seksi Pelatihan Teknis

Seksi Pelatihan Teknis mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan program pelatihan teknis tenaga industri kulit, karet dan plastik.

iii. Seksi Alih Teknologi dan Inkubasi

Seksi Alih Teknologi dan Inkubasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan alih teknologi, rancang bangun dan perekayasaan industri, inkubasi, dan penanggulangan pencemaran industri.

3.2.5 Tugas dan Fungsi BBKKP

Balai Besar Kulit, Karet, dan Plastik mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penelitian, pengembangan, kerjasama, standardisasi, pengujian, sertifikasi, kalibrasi, dan pengembangan kompetensi industri kulit, karet dan plastik Berdasarkan Peraturan Menteri Perindustrian Nomor: 107/M-IND/PER/11/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perindustrian dibawah Badan Penelitian dan Pengembangan Industri (BPPI). Berkedudukan di Jalan Sukonandi No.9 Yogyakarta. Balai Besar Kulit, Karet dan Plastik (BBKKP) menyelenggarakan fungsi:

1. Penelitian dan pengembangan, pelayanan jasa teknis bidang teknologi bahan baku, bahan pembantu, proses produk, peralatan dan pelaksanaan pelayanan dalam bidang pelatihan teknis, konsultasi/ penyuluhan, alih teknologi serta rancang bangun dan perekayasaan industri, inkubasi dan penanggulangan pencemaran industri.
2. Pelaksanaan pemasaran, kerjasama, pengembangan dan pemanfaatan teknologi informasi.

3. Pelaksanaan pengujian dan sertifikasi bahan baku, bahan pembantu, dan produk industri kulit, karet dan plastik, serta kegiatan kalibrasi mesin dan peralatan.
4. Pelaksanaan perencanaan, pengelolaan, dan koordinasi sarana dan prasarana kegiatan penelitian dan pengembangan di lingkungan BBKPP, serta penyusunan dan penerapan standardisasi industri kulit, karet, dan plastik.
5. Pelayanan teknis dan administrasi kepada semua unsur di lingkungan BBKPP.

3.2 Data Khusus

3.2.1 Dokumen dan buku-buku yang digunakan dalam pencatatan PNBP di BBKPP

1. Dokumen Sumber PNBP di BBKPP

Selama penulis melakukan praktik kerja (magang) di BBKPP, penulis menggunakan dokumen-dokumen dalam membantu proses pembukuan di BBKPP. Dokumen-dokumen tersebut adalah:

a. Kuitansi atau Bukti Penerimaan Uang

Kuitansi merupakan suatu bentuk transaksi dari penerimaan uang atas pembayaran suatu barang atau jasa (Mulyadi, 2016). Bagian pertama

diberikan kepada kepada pihak yang membayar, tujuannya untuk bukti pencatatan pengeluaran uang. Bagian kedua dipegang oleh bagian kasir, tujuannya agar bisa dijadikan sebagai bukti pencatatan penerimaan uang.

b. Bukti Penerimaan Negara (BPN)

BPN merupakan tanda terima pada satuan kerja (Bank/Pos Persepsi kepada Bendahara Penerimaan) sebagai bukti pembukuan penerimaan.

c. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)

- SSBP dapat dinyatakan sah ketika bendahara penerimaan menyetorkan ke kas negara sebagai bukti pembukuan pengeluaran dan bukti penyetoran.
- SSBP dapat dinyatakan sah apabila wajib pajak menyetorkan secara langsung ke kas negara sebagai bukti pembukuan penerimaan dan pengeluaran serta dapat digunakan sebagai bukti penyetoran.

2. Buku Pembantu yang digunakan di BBKP

Buku-buku yang digunakan dalam membantu proses pembukuan adalah sebagai berikut:

a. Buku Pembantu Kas Tunai

Buku pembantu kas tunai adalah buku pembantu yang digunakan oleh bendahara penerimaan untuk mencatat penerimaan kas tunai atau secara langsung, dengan disertai kode Billing dan NTPN (Nomor Transaksi Penerimaan Negara).

b. Buku Pembantu Bank

Buku pembantu bank adalah buku pembantu yang digunakan oleh bendahara penerimaan untuk mencatat penerimaan dari bank. Di BBKKP penerimaan Bank menggunakan aplikasi BNI Direct.

c. Buku Pembantu Lain-Lain (LS)

Buku pembantu lain-lain atau LS adalah buku pembantu yang digunakan oleh bendahara penerimaan untuk mencatat penerimaan ketika pelanggan menyetorkan langsung ke Kas Negara, dengan disertai kode Billing dan NTPN (Nomor Transaksi Penerimaan Negara).

d. Buku Kas Umum

Buku kas umum adalah buku pembantu yang digunakan oleh bendahara penerimaan untuk mencatat penerimaan Kas Tunai, Kas Bank, dan Penerimaan Lain-Lain.

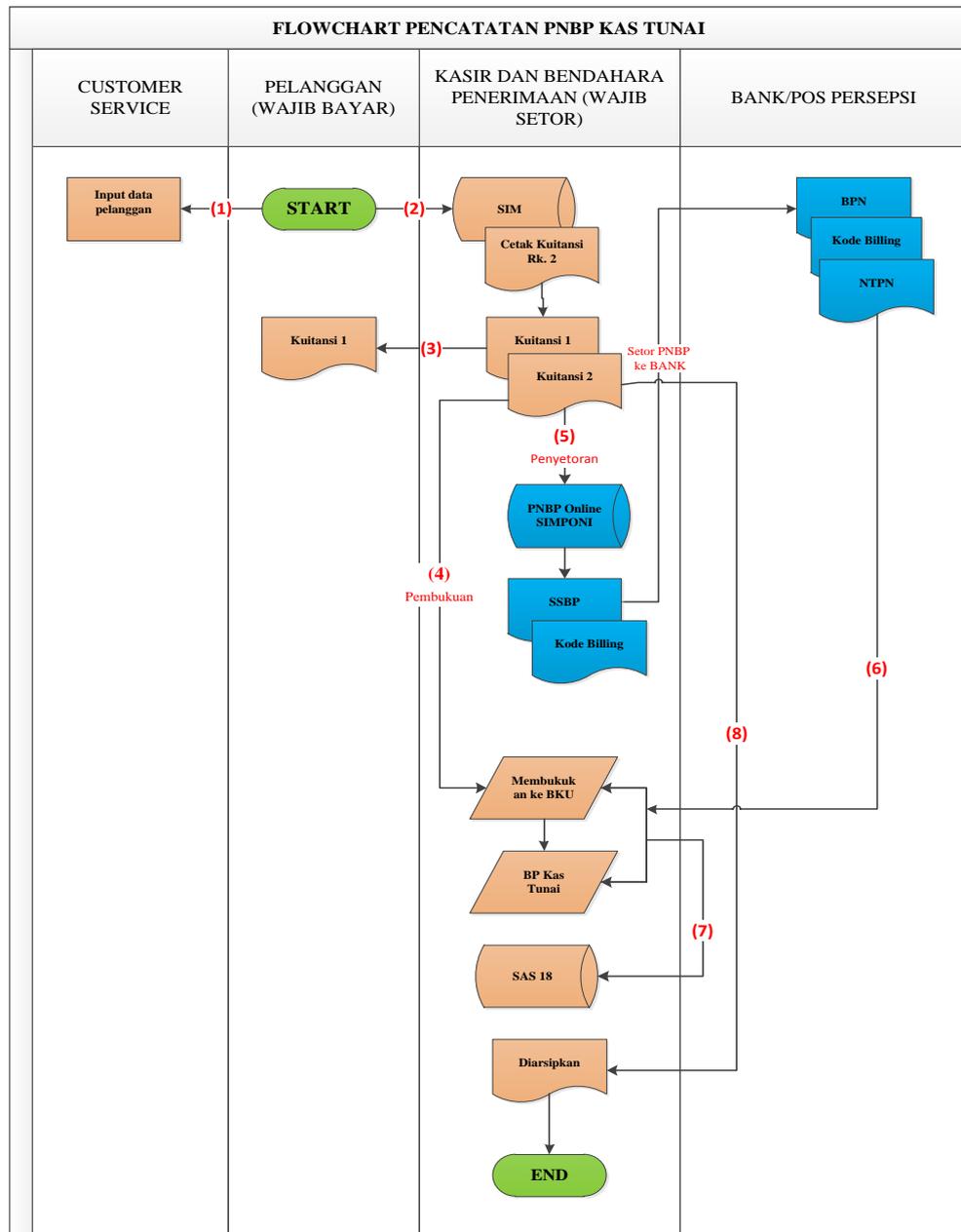
TANGGAL	No. ORDER	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
03-Jan-17	Tunai	Penerimaan dari PT.Berlico Mulia Farma, Biaya uji limbah cair	335.000		335.000
04-Jan-17	tunai	Penerimaan dari The Phoenix Hoel Yogyakarta, Biaya uji limbah cair	305.000		640.000
04-Jan-17	tunai	Penerimaan dari PT.Kusuma Sandang	155.000		795.000

		Mekarjaya, Biaya uji limbah cair			
04-Jan-17	Bank	Penerimaan melalui Rek Bank dari CV.Tunggal Abadi Cipinang Jakarta Timur, Biaya uji kulit imitasi KW 1	436.000		1.231.000
04-Jan-17	tunai	SSBP No. kode Billing 820170104819548/ NTPN.CC0C00JN8DUJOJS9		795.000	
04-Jan-17	Bank	SSBP No. kode Billing 820170104820081/ NTPN.286360JMQ5JFBAS9		436.000	-

Tabel 3.1 Buku Kas Umum

3.2.2 Prosedur Pencatatan PNBP Tunai di BBKPP

Studi kasus PNBP Uji Limbah di BBKPP



Gambar 3.3 Flowchart Prosedur Pencatatan PNBPN Kas Tunai Uji

Limbah di BBKPP

Keterangan :

1. Wajib bayar datang ke bagian customer service untuk diinput data pelanggan.
2. Kemudian, wajib bayar ke bagian kasir dan bendahara penerimaan untuk melakukan pembayaran. Kasir dan bendahara penerimaan menginput data penerimaan menggunakan aplikasi SIM (Sistem Informasi Manajemen), dan mencetak kuitansi 2 rangkap.
3. Kuitansi rangkap pertama diserahkan kepada pelanggan (wajib bayar) sebagai bukti penerimaan pembayaran.
4. Kuitansi rangkap kedua digunakan oleh kasir dan bendahara penerimaan untuk membantu pembukuan di_Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Pembantu Kas Tunai. Dalam hal ini penerimaan dibukukan di_kolom debit karena belum disetorkan ke Kas Negara.
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan peraturan pelaksanaannya menyatakan bahwa seluruh Penerimaan Negara Bukan Pajak wajib disetor langsung secepatnya ke Kas Negara, Bendahara Penerimaan dalam menyetorkan PNBP ke Kas Negara, harus membuat kode billing untuk disetorkan melalui Bank/Pos Persepsi. Dalam membuat kode billing bendahara penerimaan menggunakan database SIMPONI (Sistem Informasi PNBP Online). Setelah kode billing tercetak, bendahara penerimaan menyetorkan SSBP (Surat Setoran Bukan Pajak) melalui Bank/Pos Persepsi. Bagian teller bank akan memberikan BPN (Bukti

Penerimaan Negara) yang berisi Kode Billing dan NTPN (Nomor Transaksi Penerimaan Negara).

6. Setelah Bendahara Penerimaan menerima Kode Billing dan NTPN dari Bank/Pos Persepsi, Bendahara Penerimaan langsung membukukan di Buku Kas Umum dan Buku Pembantu Kas Tunai pada kolom kredit karena penerimaan sudah disetorkan ke Kas Negara.
7. Untuk menjamin keamanan dalam pembukuan, BBKKP menggunakan database SAS 18 (Sistem Aplikasi Satker 2018). Pembukuan secara manual di Buku Kas Umum dan Buku Pembantu Kas Tunai wajib dibukukan lagi di database SAS.
8. Setelah kuitansi rangkap dua digunakan dalam membantu penyetoran dan pembukuan, kuitansi kemudian diarsipkan sebagai bukti penerimaan di BBKKP.