

BAB IV

DATA DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Balai Besar Kulit, Karet dan Plastik Yogyakarta

1. Sejarah Balai Besar Kulit, Karet dan Plastik Yogyakarta

Balai Besar Kulit, Karet dan Plastik (BBKKP) didirikan pertama kali di Bogor pada tahun 1927 bernama *Leerlorij in Leder bewerking Stivhting met Het Laboratorium Voor Leder bewerking en Schoen Makerij een Van Drie Centrale Nijverheids voor lichting: Departement van Economische Zaken*. Pada tahun 1935 pindah ke Yogyakarta di Jalan Diponegoro berganti nama menjadi *Laboratorium voor Leder bewerking en Schoemakerij* dan pada tahun 1958 pindah di Jalan Sokonandi No. 9 dengan nama Balai Kulit Peyelidikan Kulit. Berdasarkan SK BPU PNPR No.142/Sek/BPU/61, tanggal 16 Juli 1961 Balai Penyelidikan Kulit berganti nama menjadi Balai Penelitian Kulit. Pada tanggal 5 Juni 1980 berdasarkan SK Menteri Perindustrian No. 218/M/SK/6/80 Balai Penelitian Kulit berubah nama menjadi Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Industri Barang Kulit, Karet dan Plastik. Tanggal 6 Desember 1995 Departemen Perindustrian digabung dengan Departemen Perdagangan, menjadi Departemen Perindustrian dan Perdagangan (Depperindag).

Berdasarkan SK Menteri Perindustrian dan Perdagangan No.783/MPP/Kep/11/2002 pada tanggal 29 November 2002 mengalami

perubahan pada Organisasi dan Tata Kerja dari Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Industri Barang Kulit, Karet, dan Plastik menjadi Balai Besar Kulit, Karet dan Plastik (BBKKP). Pada tahun 2006 dilakukan pemisahan kembali pada Departemen Perindustrian dan Departemen Perdagangan. BBKKP berada dibawah Departemen Perindustrian sesuai dengan SK Menperin No.45/M-IND/PER/6/2006. Berdasarkan Peraturan Presiden tanggal 3 November 2009 Nomor 47 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara, Departemen Perindustrian berganti nama menjadi Kementerian Perindustrian, tetapi Organisasi dan Tata Kerja BBKKP tidak terjadi perubahan. Pada 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) tanpa mengalami perubahan tugas pokok dan fungsi. Pada tahun 2015 Badan Pengkajian Kebijakan, Iklim dan Mutu Industri (BPKMI) berubah menjadi Badan Penelitian dan Pengembangan Industri (BPPI) sehingga BBKKP berada dibawah Badan Penelitian dan Pengembangan Industri (BPPI) tanpa mengalami perubahan tugas pokok dan fungsi.

A. Visi dan Misi Balai Besar Kulit, Karet dan Plastik Yogyakarta

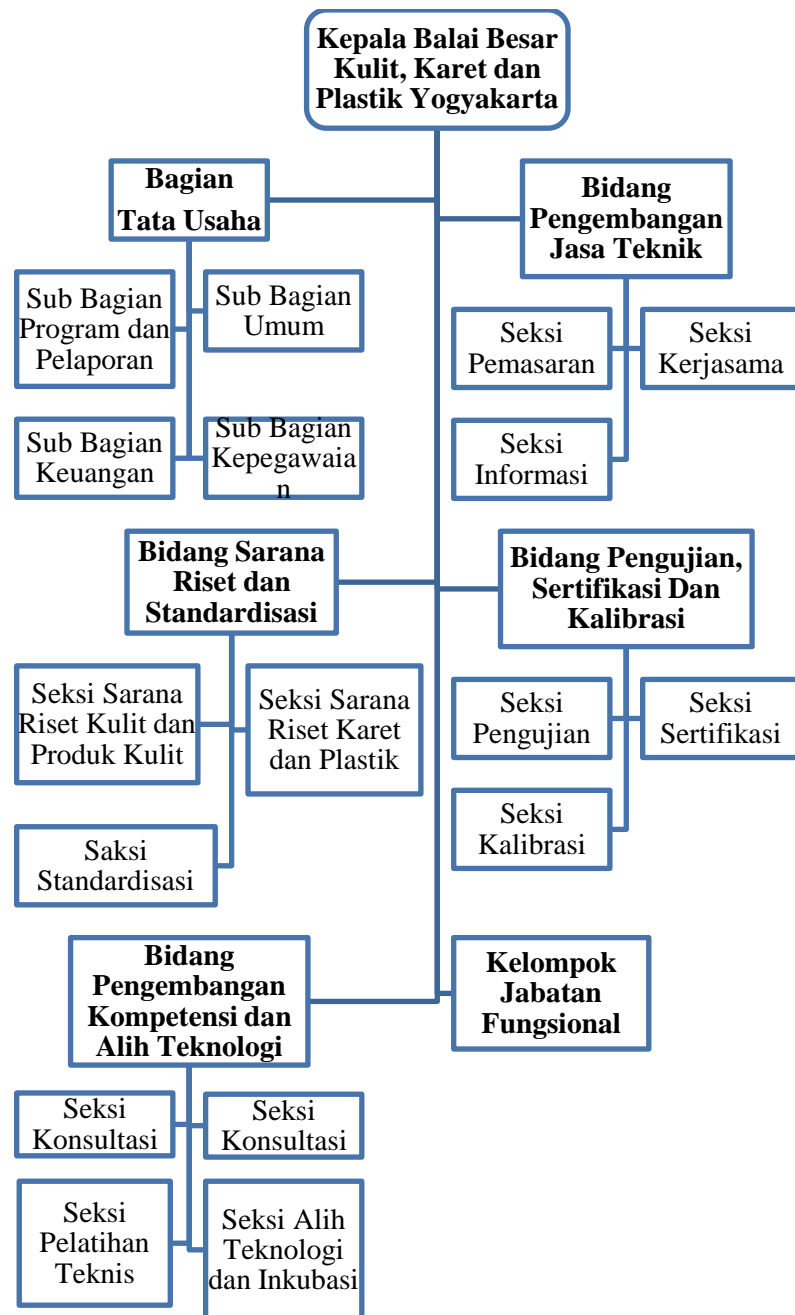
Visi Balai Besar Kulit, Karet dan Plastik Yogyakarta yaitu menjadi Pusat Inovasi Teknologi Kulit, Karet dan Plastik yang professional, terpercaya, dan diakui di tingkat Nasional maupun Internasional.

Misi dari Balai Besar Kulit, Karet dan Plastik Yogyakarta yaitu:

1. Meningkatkan litbang inovatif dan aplikasi teknologi.
2. Meningkatkan layanan teknologi industri.
3. Meningkatkan litbang inovatif dan aplikasi teknologi.
4. Meningkatkan sumber daya BBKPP dan industri.
5. Meningkatkan jejaring nasional maupun internasional.

B. Struktur Balai Besar Kulit, Karet dan Plastik

Setiap perusahaan atau institusi memiliki struktur organisasi. Struktur organisasi merupakan struktur tata pembagian kerja dan struktur tata hubungan kerja antara sekelompok pemegang posisi yang bekerjasama secara tertentu untuk bersama-sama mencapai tujuan yang tertentu. Tujuan tersebut didapat dengan adanya struktur organisasi yang baik, yang nantinya akan membedakan masing-masing bagian dalam menjalankan tugas yang sudah diberikan. Berikut ini adalah struktur organisasi Balai Besar Kulit Karet dan Plastik Yogyakarta.



Gambar 4.1

Struktur Organisasi

1. Bagian Tata Usaha

Bagian tata usaha mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrative kepada semua unsur lingkungan BBKKP, dan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program, evaluasi, dan laporan.
- b. Pelaksanaan urusan keuangan dan inventarisasi barang milik Negara.
- c. Perencanaan, pengembangan dan pelaksanaan urusan kepegawaian.
- d. Pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perjalanan dinas rumah tangga, keamanan serta urusan perlengkapan, pemeliharaan dan perawatan.

Bagian tata usaha terdiri dari:

1. Subbagian program dan pelaporan, mempunyai tugas melakukan urusan program, monitoring, evaluasi, dan laporan.
2. Subbagian keuangan, mempunyai tugas melakukan urusan keuangan dan inventarisasi barang milik Negara.
3. Subbagian kepegawaian, mempunyai tugas melakukan perencanaan dan pengembangan serta pelaksanaan urusan kepegawaian dan kesejahteraan pegawai.
4. Subbagian umum, mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, kearsipan, perjalanan dinas, rumah tangga,

keamanan, perlengkapan, pemeliharaan, dan perawatan gedung teknologi informasi.

2. Bidang pengembangan jasa teknik

Bidang pengembangan jasa teknik mempunyai tugas melaksanakan pemasaran, kerjasama, pengembangan dan pemanfaatan teknologi informasi. Menyelenggarakan fungsi:

- a. Perencanaan dan pelaksanaan pemasaran, desiminasi hasil kegiatan, kontrak kerjasama usaha, pelayanan pelanggan dan pengembangan pasar.
- b. Perencanaan dan pelaksanaan kerjasama dan negoisasi kerjasama usaha.
- c. Pengelolaan, pengembangan dan pemanfaatan teknologi informasi dan perpustakaan.

Bidang pengembangan jasa teknik terdiri dari:

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

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

3. Bidang sarana riset dan standardisasi

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

- a. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan industri kulit, karet dan plastik.
- b. Perencanaan, penelitian, dan pengembangan industri kulit, karet dan plastik.
- c. Perencanaan, pengkajian, penelitian, pengembangan, perancangan, penerapan, dan revisi standar di bidang industri kulit, karet dan plastik.

Bidang sarana Riset dan Standardisasi terdiri dari:

1. Seksi sarana riset kulit dan produk kulit, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan industri kulit dan produk kulit.

2. Seksi sarana riset karet dan plastik, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan industri karet dan plastik.
3. Seksi standarisasi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, pengkajian, pengembangan, perancangan, penerapan, dan revisi standar di bidang industri kulit, karet dan plastik.
4. Bidang pengujian, sertifikasi dan kalibrasi

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, dan mempunyai fungsi:

 - a. perencanaan dan pelaksanaan 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.
 - b. Perencanaan dan pelaksanaan sertifikasi sistem mutu, produk, keamanan, keselamatan, pengambilan contoh, dan memberikan jasa pelayanan sertifikasi.
 - c. Perencanaan dan pelaksanaan kalibrasi internal dan eksternal untuk mesin dan peralatan, mengevaluasi hasil kalibrasi,

menerbitkan sertifikasi kalibrasi, melaksanakan kalibrasi ulang, dan menyusun serta melaporkan kegiatan kalibrasi.

d. Penyusunan dan penerbitan sertifikat.

Bidang pengujian, sertifikasi dan kalibrasi terdiri dari:

1. 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.
2. Seksi sertifikasi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan sertifikasi atau sistem mutu produk, keamanan, keselamatan, pengambilan contoh, memberikan jasa pelayanan sertifikasi supaya tetap dapat diterapkan secara konsisten.
3. Seksi kalibrasi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kalibrasi internal dan eksternal untuk mesin dan peralatan, mengevaluasi hasil kalibrasi, menerbitkan sertifikasi kalibrasi, melaksanakan sertifikasi ulang dan menyusun serta melaporkan kegiatan kalibrasi.

5. Bidang pengembangan kompetensi dan alih teknologi

Bidang pengembangan kompetensi dan alih teknologi mempunyai tugas melakukan kegiatan pelayanan dalam bidang

pelatihan teknis, konsultasi, alih teknologi, rancang bangunan perkerjasama industri, inkubasi dan penanggulangan pencemaran industri, dan mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan dan pelaksanaan konsultasi kepada masyarakat industri kulit, karet dan plastik.
- b. Perencanaan dan pelaksanaan program pelatihan teknis tenaga industri kulit, karet dan plastik.
- c. Perencanaan dan pelaksanaan alih teknologi, rancang bangun dan perkerjasama industri, inkubasi dan penanggulangan pencemaran industri.

Bidang pengembangan kompetensi dan alih teknologi terdiri dari:

1. seksi konsultasi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan konsultasi kepada masyarakat industri kulit, katret dan plastik.
2. seksi pelatihan teknis, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan program pelatihan teknis tenaga industri kulit, karet dan plastik.
3. seksi alih teknologi dan inkubasi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan alih teknologi, rancang bangun dan perkerjasama industri, inkubasi dan penanggulangan pencemaran industri.

6. Kelompok jabatan fungsional

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan perundang-undangan yang berlaku.

C. Sistem Akuntansi Penerimaan Negara bukan Pajak di Balai Besar Kulit, Karet dan Plastik

1. Dokumen yang Digunakan dalam Penerimaan Kas

Dokumen yang digunakan dalam penerimaan negara bukan pajak sebagai berikut:

- a. Surat permohonan pelayanan jasa adalah surat permohonan dari konsumen yang akan ditanda tangan oleh bendahara penerimaan, *customer service* dan konsumen itu sendiri yang berisi nomor order, jenis barang, nama pelayanan, jumlah, biaya, dan total biaya.
- b. Kuitansi adalah bukti pembayaran oleh konsumen yang berisi nama pembayaran beserta nomor order dan total pembayaran.
- c. Bukti penerimaan uang adalah kumpulan dari pelayanan jasa sesuai dengan jenis pelayanan yang dilakukan yang berisi biaya, nomor bukti kas, jenis pembayaran, dan total.
- d. Surat Tagihan adalah surat penagihan hutang konsumen yang baru melakukan transaksi atau penagihan setiap bulan apabila terjadi keterlambatan dari pihak konsumen dan diotorisasi, yang

berisi nama penerima, uraian, nomor order, jumlah biaya, dan batas pembayaran.

- e. *Billing* adalah bukti setoran pembuatan tagihan penerimaan Negara bukan pajak yang setiap harinya akan disetor ke kas Negara. Dokumen ini berisi kode, jenis setoran, dan total yang disetor.

2. Fungsi yang terkait pada Penerimaan Kas

BBKPP telah mempunyai struktur organisasi yang baik sehingga telah adanya tugas pokok dan fungsi yang merupakan pembagian wewenang dan tanggung jawab. Penerimaan negara pada BBKPP melibatkan seluruh karyawan tidak hanya pada bagian seperti akuntansi saja.

- a. Subbagian umum

Bagian ini merupakan bagian yang akan melakukan pengurusan surat seperti surat penagihan yang akan mendekati tanggal pembayaran. Surat tersebut akan dikirim melalui *fax* ataupun dengan melakukan pengiriman melalui pos.

- b. *Customer Service*

Bagian ini merupakan bagian yang menerima pelanggan yang akan melakukan pelayanan jasa yang ada di BBKPP, bagian ini akan memasukkan pelayanan jasa yang akan dilakukan oleh customer dan memberikan nomor yang tertera pada sijapro, setelah itu pelanggan akan memberikan nomor tersebut ke kasir.

c. Pembuat laporan Keuangan

Bagian ini yang akan membuat laporan keuangan untuk penerimaan kas yang ada di BBKPP, pada setiap akhir bulan bagian penerimaan kas akan memberikan data-data yang dibutuhkan untuk laporan keuangan.

3. Jaringan Prosedur pada Penerimaan Kas

Prosedur yang ada pada Balai Besar Kulit, Karet dan Plastik telah memadai, prosedur dalam penerimaan negara bukan pajak tidak hanya melibatkan satu bagian dalam instansi, tetapi juga melibatkan seluruh bagian yang ada pada instansi tersebut, sehingga setiap bagian memiliki tanggung jawab masing-masing.

a. Prosedur Pemesanan

Prosedur ini merupakan prosedur yang dilakukan oleh pelanggan melalui *customer service*.

b. Prosedur Penerimaan Pembayaran

Pada prosedur ini pelanggan akan melakukan pembayaran sesuai dengan jumlah yang telah ditentukan dan kasir mencetak surat permohonan. Pembayaran harus dilakukan secara tunai, kemudian kasir dan *customer service* akan mengotorisasi surat permohonan tersebut. Dan kemudian mencetak kuitansi sebagai bukti dari pembayaran yang telah dilakukan oleh pelanggan.

c. Prosedur Pencatatan Penjualan

Pada prosedur ini kasir yang juga sebagai bagian penerimaan melakukan pencatatan penjualan setiap transaksi ke dalam Buku Kas Umum (BKU).

d. Prosedur Penyetoran kas ke Bank

Prosedur ini bagian penerimaan kas akan melakukan penyetoran kas tunai PNBK ke Simponi dan penyetoran tersebut akan masuk ke dalam rekening Negara, kemudian bagian penerimaan harus menyetorkan uang yang diterima ke Bank.

e. Prosedur Pencatatan Ke BKU

Pada prosedur ini bagian penerimaan harus memasukkan semua transaksi yang terjadi sesuai dengan nominal yang tertera pada kuitansi ataupun surat penerimaan kas.

f. Prosedur Pencatatan

Pada prosedur ini bagian penerimaan kas harus memasukkan semua data transaksi yang ada pada BKU dan dimasukkan ke dalam SAS yang telah di sediakan.

4. Pencatatan Akuntansi

Daftar Tabel 4.1
Pencatatan Akuntansi Penerimaan Kas

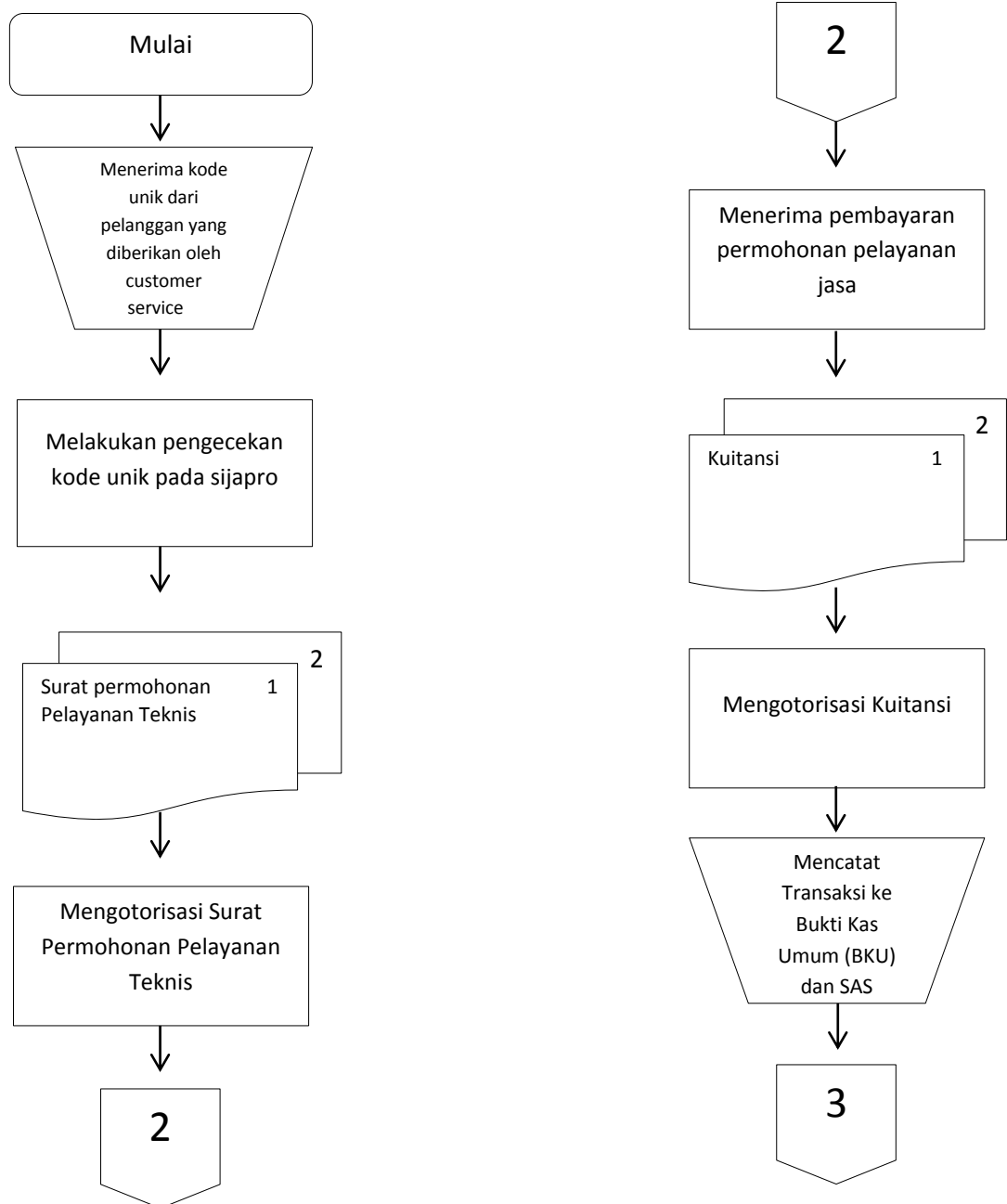
Tanggal	Keterangan	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
30-03-18	Kas Pendapatan Pelayanan Teknis	40.000	40.000
30-03-18	Kas Pendapatan Biaya Uji Limbah Cair	180.000	180.000
30-03-18	Kas Pendapatan Biaya Sertifikasi	22.380.000	22.380.000
30-03-18	Kas Negara Kas	22.600.000	22.600.000
TOTAL		45.204.000	45.204.000

D. Prosedur pada Penerimaan Negara bukan Pajak di Balai Besar Kulit, Karet dan Plastik Yogyakarta

1. Pelanggan menyerahkan nomor yang diberikan kasir dan bendahara penerimaan akan membuka aplikasi yang disediakan oleh instansi, setelah data cocok maka surat permohonan akan dicetak kemudian pelanggan akan membayar biaya dan kasir akan menandatangani sekaligus stempel dari BBKPP. Apabila pelanggan ingin melakukan pembayaran dari jenis pelayanan teknis yang disediakan oleh BBKPP, maka pelanggan akan memberikan surat yang telah

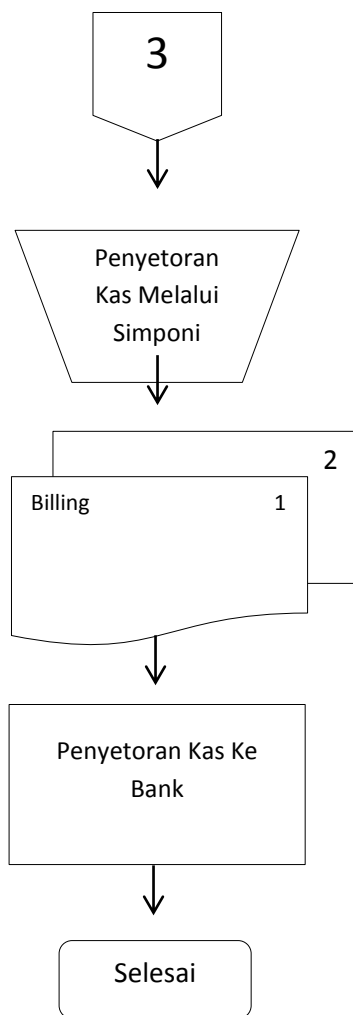
diberikan dan memperlihatkan surat tersebut kepada kasir, setelah itu kasir akan melihat data yang sesuai dengan surat tersebut.

2. Penerimaan pelayanan teknis yang diterima oleh kasir segera dimasukkan kedalam BKU sesuai dengan nomor urut pembayaran.
3. Penerimaan dari pelayanan jasa teknis yang diterima oleh kasir akan di rekap berdasarkan jenis yang ada.
4. Setelah itu penerimaan tunai dan bank akan di setor ke kas Negara melalui simponi untuk mendapatkan *billing* dan menjadi data untuk penyeteroran penerimaan pada hari tersebut.
5. Setiap transaksi akan dimasukkan ke aplikasi SAS. Data transaksi tersebut didapat dari buku kas umum.



Gambar 4.2

Flowchart Prosedur Penerimaan Negara di Balai Besar Kulit, Karet dan Plastik Yogyakarta



Gambar 4.3

Flowchart Prosedur Penerimaan Negara di Balai Besar Kulit, Karet dan Plastik Yogyakarta

E. Penyetoran Penerimaan Negara bukan Pajak di Balai Besar Kulit, Karet dan Plastik Yogyakarta

Bendahara penerimaan setiap hari menyetor seluruh penerimaan yang dikelolanya ke kas Negara. Penyetoran ke kas Negara dilakukan melalui Bank yang ditunjuk oleh Bendahara Umum Negara. Penyetoran PNBP harus dilakukan oleh bendahara penerimaan setiap hari pada saat PNBP

diterima dan secepatnya. Penerimaan setelah penyetoran tersebut akan disetor pada keesokan harinya oleh bendahara penerimaan.

Setiap penerimaan sebelum penyetoran tersebut akan dilaporkan pada aplikasi Simponi, dan bendahara akan memasukkan semua penerimaan yang diterima pada hari tersebut sesuai jumlah yang diterima. Setelah itu bukti penyetoran pada simponi yaitu *billing* akan digunakan sebagai formulir penyetoran penerimaan Negara bukan pajak di Balai Besar Kulit, Karet dan Plastik Yogyakarta.

F. Analisis Penerimaan Negara bukan Pajak di Balai Besar Kulit, Karet dan Plastik Yogyakarta

Setelah melakukan pembahasan, penelitian tentang sistem akuntansi dan prosedur penerimaan kas pada Balai Besar Kulit, Karet dan Plastik Yogyakarta, peneliti menemukan adanya kelebihan dan kelemahan dari sistem akuntansi dan prosedur pada Balai Besar Kulit, Karet dan Plastik Yogyakarta diuraikan sebagai berikut:

1. Kelebihan

- a. Seluruh dokumen yang ada pada bendahara penerimaan sudah mendapatkan otorisasi dari bagian yang bertanggung jawab.
- b. Terdapat catatan akuntansi yang merupakan sistem dari penerimaan Negara bukan pajak Balai Besar Kulit, Karet dan Plastik Yogyakarta

- c. Penyetoran penerimaan Negara bukan pajak di Balai Besar Kulit, Karet dan Plastik telah sesuai dengan Peraturan Kementerian Keuangan.

2. Kelemahan

- a. Sebagian sistem elektronik yang telah disediakan oleh Balai Besar Kulit, Karet dan Plastik Yogyakarta belum sepenuhnya selesai, jadi mengakibatkan pekerjaan bagian bendahara penerimaan terganggu dan harus dilakukan secara manual.
- b. Kurangnya sumber daya manusia (SDM) yang ada pada Balai Besar Kulit, Karet dan Plastik Yogyakarta yang mengakibatkan pekerjaan kasir dan bendahara dilakukan oleh satu orang saja. Sehingga bagian penerimaan yang merangkap sekaligus dengan bagian kas akan mempunyai banyak pekerjaan yang mungkin bisa terjadi kesalahan yang tidak disengaja oleh bagian penerimaan tersebut.