BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

4.1.1 Sejarah Perusahaan Balai Besar Tekstil (BBT)

Balai Besar Tekstil yang selanjutnya dalam Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor : 778/MPP/Kep/11/2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Tekstil disebut BBT adalah unit Pelaksana Teknis di lingkungan Departemen Perindustrian dan Perdagangan uang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Industri dan Perdagangan.

Pada tahun 1922 Pemerintah Hindia Belanda mendirikan Balai Percobaan Pertenunan yang di kenal dengan nama "*Textiel Intriching Bandoeng* (TIB)" bernaung dibawah Departemen *van Landbouw, Nijverheid en Handel*. Pendirian lembaga ini bertujuan untuk memberikan penyuluhan kepada industri tekstil, terutama kepada pertenunan rakyat dengan memperkenalkan teknologi tekstil yang lebih maju.

Selama pendudukan Jepang sampai kemerdekaan Indonesia, lembaga ini mengalami beberapa kali penggantian nama pada tahun 1966 lembaga ini diberi nama Institute Teknologi Tekstil. Tugas utama Institute Teknologi Tekstil adalah menyelenggarakan penelitian, pengembanhgan dan pendididikan. Kegiatan pendidikan mencakup program pendidikan tinggi tekstil untuk tingkat sarjana muda dan sarjana, baik dalam bidang teknik tekstil maupun kimia tekstil.

Pada tahun 1979 Institut Teknologi Tekstil mengalami pembagian struktur menjadi dua lembaga, yaitu Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Industri Tekstil serta Sekolah Tinggi Teknologi Tekstil.

Pada tahun 2002 Balai Besar Penelitian dan Pengembanagan Industri Tekstil yang bernaung dibawah Badan Penelitian dan Pengembanagan Industri dan Perdagangan Departemen Perindustrian dan Perdagangan mengalami perubahan nama dan stuktur menjadi Balai Besar Tekstil atau di singkat BBT.

Sejak didirikannnya, lembaga ini telah banyak memberikan sumbanagn dalam rangka pengembangan Industri Tekstil di Indonesia dengan memberikan pelayanan informasi,konsultasi, pengadaan kursus-kursus, penerbitan sertikat moto produk serta melakukan penelitian dan pengembanagan.

- Visi Balai Besar Tekstil (BBT)

Sejak berdiri tahun 1922 Balai Besar Tekstil hingga kini terus-menerus berupaya meningkatkan kualitas layanan pada pelanggannya (*customer service quality*) yang berorientasi pada kebutuhan dan selalu berinisiatif untuk melayani pelanggan. Berbagai pembenahan terus-menerus diupayakan antara lain seperti peningkatan kompetensi SDM sesuai bidang keahliannya, membangun budaya korporasi yaitu disiplin, efisien, produktif dan pemasar yang baik, mengakreditasi Laboratorium Pengujian Tekstil, Laboratorium Pengujian Lingkungan dan Laboratorium Kalibrasi, Lembaga Sertifikasi Sistem Mutu (LSSM) dan Lembaga Sertifikasi Produk (LSPro) TPT oleh KAN, melengkapi dan memperbarui peralatan uji TPT dan mesin/ peralatan proses tekstil, merenovasi prasarana seperti gedung dan fasilitas pendukung lainnya dan yang sangat penting lainnya

yaitu komitmen dari seluruh stockholder untuk mengembangkan Balai Besar Tekstil sebagai lembaga penyedia jasa pelayanan teknis bidang tekstil yang unggul dan terpercaya.

Sejalan dengan perkembangannya, dengan sumber daya yang ada saat ini dan pengembangannya di masa mendatang serta fokus terhadap litbang dan jasa pelayanan teknis bidang tekstil, Balai Besar Tekstil akan mampu memberikan respon terhadap kebutuhan pelanggan dan menindaklanjuti kebutuhan tersebut sehingga akan memberikan solusi terhadap masalah yang dihadapi. Kegiatan litbang diupayakan akan teraplikasi di industri TPT sehingga akan memberikan nilai tambah maupun meningkatkan daya saing produk TPT dengan dukungan sumberdaya manusia yang memiliki kompetensi dan profesional serta sarana dan prasarana yang lengkap dan modern. Atas dasar hal-hal penting tersebut, maka visi Balai Besar Tekstil dirumuskan sebagai berikut:

"Menjadi lembaga yang unggul dan terpercaya dengan reputasi nasional dalam bidang tekstil".

Pengertian lembaga yang "unggul" dipersepsikan sebagai suatu lembaga penyedia jasa yang relatif lebih siap karena berdaya saing tinggi dibandingkan dengan pesaing yang ada saat ini maupun mendatang dengan dukungan sumberdaya yang dimiliki Balai Besar Tekstil dan sekaligus menjadi referensi bagi industri TPT, lembaga litbang sejenis, perguruan tinggi, asosiasi profesi dan lembaga lainnya dalam memberikan jasa pelayanan teknis bidang tekstil. Demikian pula dengan pengertian lembaga "terpercaya" dapat diartikan sebagai suatu lembaga yang menjadi tumpuan bagi pelanggannya untuk mendapatkan

solusi terhadap masalah yang dihadapi dengan kualitas layanan yang prima dan memberikan nilai tambah terhadap produk yang dihasilkan pelanggan karena jasa pelayanan teknis Balai Besar Tekstil memiliki kemampuan telusur yang tinggi, ketepatan, kecepatan dan tepat waktu dengan dukungan Lab uji terakreditasi dan SDM yang profesional dan kompeten.

- Misi Balai Besar Tekstil (BBT)

Dalam rangka mencapai visi tersebut di atas, dengan mengacu pada Tugas Pokok dan Fungsi Balai Besar Tekstil dan memperhatikan harapan stockeholder, selanjutnya dirumuskan misi Balai Besar Tekstil sebagai berikut:

1. Mengembangkan litbang terapan bidang tekstil berbasis sumber daya alam dan keunggulan desain sesuai dengan kebutuhan industri TPT
2. Mengembangkan jasa dalam bidang pengujian, kalibrasi dan sertifikasi yang berorientasi pada pelanggan
3. Meningkatkan kemampuan industri TPT melalui pengembangan kompetensi dan alih teknologi.
4. Meningkatkan jasa pelayanan teknis melalui kerjasama kemitraan dengan industri TPT, organisasi sejenis, organisasi profesi dan lembaga lainnya.
5. Meningkatkan kemampuan organisasi dan SDM profesional

Balai Besar Tekstil sebagai penyedia jasa pelayanan teknis bidang tekstil bagi industri TPT tetap berupaya memelihara dan bahkan meningkatkan reputasi sebagai brand dalam bentuk nama ”Balai Besar Tekstil” yang sudah lama dikenal luas oleh masyarakat industri TPT melalui promosi yang terarah pada pasar sasaran yang dituju.

4.1.2 Struktur Organisasi BBT

Struktur adalah gambaran yang memperlihatkan suatu susunan yang logis, tertib dan memperlihatkan hubungan yang serasi dalam sebuah organisasi. Kita akan mendapat gambaran mengenai unit-unit perusahaan secara keseluruhan maupun antara hubungan yang satu dengan yang lain mengenai kekuasaan maupun batasan-batasan tanggung jawabnya.

Struktur organisasi juga akan memudahkan pimpinan perusahaan dalam mengatur dan mengkoordinasikan unit kerja atau bagian-bagian yang terlibat di dalam organisasi dalam usahanya untuk mencapai tujuan yang telah ditetepkan.

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

Adapun struktur organisasi Balai Besar Tekstil (BBT) terdiri dari :

1. Balai Besar Tekstil
2. Bagian Tata Usaha, terdiri dari :
    1. Subbagian Program dan Pelaporan
    2. Subbagian Keuangan
    3. Subbagian Kepegawaian
    4. Subbagian Umum
3. Bidang Pengembangan Jasa Teknis, terdiri dari :
    1. Seksi Pemasaran
    2. Seksi Kerjasama
    3. Seksi Informasi

4. Bidang Sarana Riset dan Standardisasi, terdiri dari :
    1. Seksi Sarana Riset Teknik Tekstil
    2. Seksi Sarana Riset Kimia Tekstil
    3. Seksi Standardisasi
5. Bidang Pengujian, Sertifikasi dan Kalibrasi, terdiri dari :
    1. Seksi Pengujian
    2. Seksi Sertifikasi
    3. Seksi Kalibrasi
6. Bidang Pengembangan Kompetensi dan Alih Teknologi, terdiri dari :
    1. Seksi Konsultasi
    2. Seksi Pelatihan Teknis
    3. Seksi Alih Teknologi
7. Kelompok Jabatan Fungsional

4.1.3 Uraian Tugas atau Jabatan BBT

Balai Besar Tekstil (BBT) di dalam melaksanakan kegiatan operasional, didasarkan kepada tugas dan wewenang yang disesuaikan dengan susunan struktur organisasi. Adapun tugas dan wewenang tersebut adalah sebagai berikut :

a. Balai Besar Tekstil

BBT mempunyai tugas, melaksanakan kegiatan penelitian, pengembangan, kerjasama, standardisasi, pengujian, sertifikasi, kalibrasi dan pengembangan kompetensi industri tekstil sesuai kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Industri.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, BBT menyelenggarakan fungsi :

a. Penelitian dan pengembangan, pelayanan jasa teknis bidang teknologi bahan baku, bahan pembantu, proses, produk, peralatan dan pelaksanaan pelayanan dalam bidang pelatihan teknis, konsultansi/penyuluhan, alih teknologi serta rancang bangun dan perekayasaan industri, inkubasi, dan penanggulangan pencemaran industri.
b. Pelaksanaan pemasaran, kerjasama, pengembangan dan pemanfaatan teknologi informasi.
c. Pelaksanakan pengujian dan sertifikasi bahan baku, bahan pembantu, dan produk industri tekstil, serta kegiatan kalibrasi mesin dan peralatan.
d. Pelaksanaan perencanaan, pengelolaan, dan koordinasi sarana dan prasarana kegiatan penelitian dan pengembangan di lingkungan BBT, serta penyusunan dan penerapan standarisasi industri tekstil.

b. Bagian Tata Usaha

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua unsur di lingkungan BBT. Adapun yang mencakup bagian tata usaha yaitu :

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, peralatan kantor dan laboratorium.

c. Bidang Pengembangan Jasa Teknik

Bidang Pengembangan Jasa Teknik mempunyai tugas melaksanakan pemasaran, kerjasama, serta pengembangan dan pemanfaatan teknologi informasi. Dalam melaksanakan tugas di atas, Bidang Pengembangan Jasa Teknik menyelenggarakan fungsi:

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

Bagian Pengembangan Jasa Teknis 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 negosiasi kerjasama usaha.

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

d. 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 BBT, serta penyusunan dan penerapan standar produk industri tekstil dan produk tekstil.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud berikut, Bidang Sarana Riset dan Standardisasi menyelenggarakan fungsi :

a. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan teknik tekstil.

b. Perencanaan, penelitian dan pengembangan kimia tekstil .

c. Perencanaan, pengkajian, penelitian, pengembangan, perancangan, penerapan, dan revisi standar di bidang industri tekstil.

Tugas pokok dari subbagian sarana riset dan standardisasi yaitu :

1. Seksi Sarana Riset Teknik Tekstil mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan teknik tekstil.
2. Seksi Sarana Riset Kimia Tekstil mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan kimia tekstil.

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

e. Bidang Pengujian, Sertifikasi dan Kalibrasi

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

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Bidang Pengujian, Sertifikasi dan Kalibrasi menyelenggarakan fungsi :

a. Perencanaan dan pelaksanaan pengujian bahan baku, bahan pembantu, dan produk industri tekstil, melakukan evaluasi hasil pengujian, menerbitkan laporan hasil uji, dan menyusun serta melaporkan kegiatan pengujian produk industri tekstil.

b. Perencanaan dan pelaksanaan sertifikasi sistem mutu, produk, keamanan, keselamatan, pengambilan contoh, memberikan jasa. pelayanan sertifikasi, penyusunan dan penerbitan sertifikat, serta memelihara sistem sertifikasi.

c. Perencanaan dan pelaksanaan kalibrasi internal dan eksternal untuk mesin dan peralatan, mengevaluasi hasil kalibrasi, menerbitkan sertifikat kalibrasi, melaksanakan sertifikasi ulang, dan menyusun serta melaporkan kegiatan kalibrasi.

Bidang Pengujian, Sertifikasi dan Kalibrasi terdiri dari:

1. Seksi Pengujian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengujian bahan baku, bahan pembantu, dan produk industri tekstil, melakukan evaluasi hasil pengujian, menerbitkan laporan hasil uji, dan menyusun serta melaporkan kegiatan pengujian produk industri tekstil.
2. 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.
3. 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.

f. Bidang Pengembangan Kompetensi dan Alih Teknologi

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

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Pengembangan Kompetensi dan Alih Teknologi menyelenggarakan fungsi:

a. Perencanaan dan pelaksanaan konsultansi kepada masyarakat industri tekstil.
b. Perencanaan dan pelaksanaan program pelatihan teknis tenaga industri tekstil.
c. Perencanaan dan pelaksanaan alih teknologi, rancang bangun dan perekayasaan industri, inkubasi, dan penanggulangan pencemaran industri.

Bidang ini terdiri atas beberapa bagian, yaitu :

1. Seksi Konsultansi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan konsultansi kepada masyarakat industri tekstil.
2. Seksi Pelatihan Teknis mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan program pelatihan teknis tenaga industri tekstil.
3. Seksi Alih Teknologi dan Inkubasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan alih teknologi, rancang bangun dan perekayasaan industri, inkubasi, dan penanggulangan pencemaran industri.

g. Kelompok Jabatan Fungsional

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

4.1.4 Aktivitas Operasi Perusahaan

Balai Besar Tekstil (BBT) merupakan lembaga pemerintah yang bergerak di sektor Kementrian Perindustrian dan Perdagangan. BBT menyesuaikan misi organisasi dengan kebutuhan nyata masyarakat industri dibidang teknologi industri tekstil. Unit pelaksanaan Balai Besar Tekstil (BBT) bertanggung jawab kepada Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Industri.

Kebijakan Kementrian Perindustrian pada Balai Besar Tekstil (BBT) meliputi kewenangan untuk mengatur, membina, mengawasi, mengendalikan, dan mengembangkan usaha industri.

Adapun kegiatan yang dilakukan di Balai Besar Tekstil (BBT) adalah :

1. Meneliti pengembangan industri
2. Membuat kerjasama, dan standardisasi
3. Melakukan pengujian, sertifikasi dan kalibrasi
4. Mengembangkan kompetensi industri kecil

BBT merupakan perusahaan yang bergerak dibidang pelayanan jasa, yaitu jasa pengujian kualitas barang tekstil. Bentuk output dari pengujian kualitas barang tersebut adalah dalam bentuk sertifikat uji

4.1.5 Jenis-jenis Anggaran Belanja Pegawai Pada Balai Besar Tekstil (BBT) Kementrian Perindustrian Bandung

Jenis anggaran belanja pegawai yang terdapat di Balai Besar Tekstil (BBT) sama dengan jenis-jenis anggaran yang ada pada satuan kerja/ lembaga pemerintah lainnya. Karena BBT bernaung di bawah badan pemerintahan yaitu Kementrian Perindustrian. Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian Negara/Lembaga, Belanja Pegawai adalah kompensasi dalam bentuk uang maupun barang yang diberikan kepada pegawai pemerintah (pejabat negara, PNS dan Pegawai yang dipekerjakan oleh pemerintah yang belum berstatus PNS) yang bertugas di dalam maupun luar negeri sebagai imbalan atas pekerjaaan yang telah dilaksanakan, kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal. Jenis-jenis belanja pegawai yang ada di BBT terdiri dari :

a. Belanja Pegawai Mengikat adalah belanja pegawai yang dibutuhkan secara terus menerus dalam satu tahun dan harus dialokasikan oleh kementerian negara/lembaga dengan jumlah yang cukup pada tahun yang bersangkutan. Belanja pegawai mengikat terdiri dari :

    1. Gaji

        Gaji Pegawai adalah gaji pokok dan tunjangan yang melekat pada gaji yang diterima oleh PNS yang telah diangkat oleh pejabat yang berwenang dengan surat keputusan sesuai ketentuan yang berlaku.

        Gaji pokok adalah landasan dasar dalam menghitung besarnya gaji seseorang pegawai negeri sipil. Hal ini disebabkan sebagian komponen

perhitungan gaji seperti tunjangan isteri, tunjangan anak, dan tunjangan perbaikan penghasilan dihitung atas dasar persentase tertentu atau terkait dengan gaji pokok

2. Tunjangan Beras

   Yang dimaksud dengan tunjangan beras adalah tunjangan beras yang diberikan kepada pegawai negeri dan anggota keluarganya dalam bentuk natura (beras) atau dalam bentuk inatura (uang) dengan besaran sesuai ketentuan yang berlaku.

3. Uang Lembur

   Uang Lembur adalah uang yang diberikan kepada pegawai yang telah melakukan kerja lembur selama paling sedikit 1 (satu) jam penuh.

4. Uang makan PNS

   Uang Makan adalah uang yang diberikan kepada PNS berdasarkan tarif dan dihitung secara harian untuk keperluan makan PNS.

b. Belanja Pegawai Tidak Mengikat.

Belanja Pegawai Tidak Mengikat adalah belanja pegawai yang diberikan dalam rangka mendukung pembentukan modal dan atau kegiatan yang bersifat temporer. Anggaran untuk belanja pegawai tidak mengikat dapat disediakan untuk kegiatan sepanjang :

1. Pelaksanaannya memerlukan pembentukan panitia/tim/kelompok kerja.
2. Mempunyai keluaran (output) jelas dan terukur.
3. Sifatnya koordinatif dengan mengikutsertakan satker/organisasi lain.

4. Sifatnya temporer sehingga pelaksanaannya perlu diprioritaskan atau di luar jam kerja

4.1.6 Proses Penyusunan Anggaran Belanja Pegawai Pada Balai Besar (BBT) Tekstil Kementrian Perindustrian Bandung

Pada Balai Besar Tekstil Kementrian Perindustrian Bandung anggaran yang dibuat sesuai dengan prosedur yang ditetapkan pemerintah, hal ini dapat dilihat dari proses penyusunan anggaran belanja yang berdasarkan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN). APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat, yang masa berlakunya dari tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember tahun berkenaan.

APBN di rancang untuk kegiatan belanja. Dalam kegiatan belanja khususnya belanja pegawai yang dilakukan oleh Balai Besar Tekstil (BBT) tentunya bersumber pada APBN yang telah ditetapkan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) yang dibuat oleh Menteri/ Pimpinan Lembaga atau Satuan Kerja (satker) serta telah disahkan oleh Direktur Jendral Perbendaharaan atas nama Mentri Keuangan dan berfungsi sebagai dasar untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran negara dan pencairan dana atas beban APBN serta dokumen pendukung kegiatan akuntansi pemerintah.

Adapun prosedur dalam penyusunan anggaran belanja pegawai pada Balai Besar Tekstil (BBT) adalah sebagai berikut :

1. Perusahaan mengusulkan anggaran Renstra (Rencana Strategi) setahun sebelumnya, usulan tersebut di ajukan oleh bagian keuangan khusunya kabag kepegawaian. Renstra tersebut berisi RAB (Rincian Anggaran Belanja) dan KAK (Kerangka Acuan Kerja).
2. Setelah mengusulkan restra, perusahaan mengajukan RKA-KL (Rencana Kerja Anggaran Kementrian /Lembaga) kepada Kementerian Perencanaan berkoordinasi dengan Menteri Keuangan.
3. Akan keluar penetapan pagu sementara (Pagu Indikatif) per program melalui Surat Edaran Menteri Keuangan. Pagu indikatif tersebut kemudian di kirim ke Kementrian Perindustrian untuk menyesuaikan Renja-KL menjadi RKA-KL yang dirinci menurut unit organisasi dan kegiatan.
4. RKA-KL yang telah disusun kemudian ditandatangani oleh pejabat eselon I yaitu Kementrian Perindustrian selaku Kuasa Pengguna Anggaran. Setelah itu RKA-KL dibahas bersama antara Kementerian Negara/Lembaga dan komisi terkait di Dewan Perwakilan Rakyat (DPR). RKA-KL hasil pembahasan disampaikan kepada Kementerian Keuangan DJA (Direktoral Jendral Anggaran) untuk dilakukan penelaahan dengan meneliti:
   a. Kesesuaian dengan pagu sementara, prakiraan maju yang telah ditetapkan tahun sebelumnya dan standar biaya.
   b. Kesesuaian dengan KAK/ RAB dan/atau dokumen pendukung terkait.
   c. Relevansi pencantuman target kinerja dan komponen masukan (*input*) yang digunakan.

d. Kesesuaian dengan Hasil Kesepakatan antara Kementerian Negara/Lembaga dan komisi terkait di DPR.

5. Apabila penelaahan kesesuaian RKA-KL hasil pembahasan dengan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) oleh Kementerian Perencanaan dan Menteri Keuangan telah disetujui akan di keluarkan Pagu Definitif yaitu pagu yang telah disesuaikan dengan kebutuhan anggaran yang sebenarnya.
6. Setelah itu penyusunan Nota Keuangan dan RAPBN. Menteri Keuangan menghimpun RKA-KL. Himpunan RKA-KL bersama-sama Nota Keuangan dan RAPBN dibahas dalam Sidang Kabinet. Penyampaian Nota Keuangan dan RAPBN beserta himpunan RKA-KL ke DPR. Kemudian diadakan pembahasan Nota Keuangan, RAPBN dan Himpunan RKA-KL antara Pemerintah dan DPR. Penetapan UU APBN oleh DPR.
7. RKA-KL yang disepakati DPR ditetapkan dalam Kepres tentang Rincian APBN.
8. Kemudian dikeluarkan DIPA (Dafar Isian Pelaksanaan Anggaran) yang berisi konsep dokumen pelaksanaan anggaran berdasarkan Kepres tentang Rincian APBN oleh Kementerian Negara/Lembaga. Kemudian penelaahan dan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran di sahkan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara (BUN).
9. Setelah DIPA disahkan Direktur Jendral Anggaran (DJA), satker/ Kementrian Perindustrian membagi anggaran sesuai eslon dalam hal ini BBT dengan Mata Kegiatan Anggaran (MAK) yang bersangkutan yaitu belanja pegawai.

4.1.7 Hambatan dan Upaya Dalam Prosedur Penyusunan Belanja Pegawai Pada Balai Besar Tekstil Kementrian Perindustrian Bandung

Dalam penyusunan anggaran belanja tentu akan menemukan hambatan-hambatan yang akan mempengaruhi kegiatan operasional peusahaan khusunya balanja pegawai yaitu gaji. Namun dengan adanya antisipasi yang dilakukan oleh perusahaan hambatan-hambatan tersebut dapat diminimalisir tingkat kesalahnnya.

Hambatan-hambatan yang terjadi dalam penyusunan anggaran belanja pegawai pada Balai Besar Tekstil (BBT) Kementrian Perindustrian adalah keadaan perusahaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja khusunya belanja pegawai sehingga mengakibatkan terjadinya kekurangan anggaran serta adanya perubahan golongan gaji yang tidak terjadi secara bertahap yang mengakibatkan keterlambatan dalam pemberian gaji yang disebabkan terlambatnya SK karena proses waktu dalam penandatangan surat keputusan.

Upaya yang dilakukan BBT untuk mengatasi hambatan yang terjadi tersebut adalah dengan mengevaluasi setiap unit kegiatan yang diperkirakan bisa berubah apabila terjadi kondisi yang kurang baik di perusahaan dan mengantisipai kekurangan anggaran belanja khusunya belanja pegawai dengan membuat jumlah anggaran 15% lebih banyak dari yang telah di anggarkan sebelumya. Sehingga akan meminimalisir tingkat kekurangn yang terjadi.

4.2 Pembahasan

4.2.1 Analisis Jenis-Jenis Anggaran Belanja Pegawai Pada Balai Besar Tekstil (BBT) Kementrian Perindustrian Bandung.

Dari hasil penelitian yang di lakukan di Balai Besar Tekstil (BBT), anggaran belanja pegawai terdiri dari beberapa jenis, yaitu belanja pegawai mengikat dan belanja pegawai tidak mengikat. Belanja pegawai megikat meliputi :

1. Gaji

   Gaji terdiri dari gaji pokok dan tunjangan. Hal ini disebabkan sebagian komponen perhitungan gaji seperti tunjangan isteri, tunjangan anak, dan tunjangan perbaikan penghasilan dihitung atas dasar persentase tertentu atau terkait dengan gaji pokok. Besarnya gaji pokok seseorang pegawai negeri sipil tergantung atas golongan ruang penggajian yang ditetapkan untuk pangkat yang dimilikinya. Karena itu pangkat berfungsi pula sebagai dasar penggajian. Besaran gaji pokok diberikan kepada pegawai sesuai dengan besaran yang tercantum dalam surat keputusan pengangkatan, surat keputusan kenaikan pangkat, surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala, atau surat penetapan lainnya. Besaran gaji pokok terakhir diatur dalam Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2009 untuk PNS.

   Perhitungan gaji dan tunjangan didasarkan atas realisasi pembayaran gaji pada masing-masing kantor/satuan kerja dalam hal ini BBT. Dihitung selama 12 bulan, kemudian ditambah accres 2,5 % untuk menampung kenaikan pangkat, gaji berkala dan tambahan tunjangan keluarga.

Mengacu pada Peraturan pemerintah Nomor 8 Tahun 2009 dengan Perubahan Kesebelas atas PP Nomor 7 tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji PNS yang diterbitkan awal Januari 2009. Gaji pokok PNS sendiri paling rendah sebesar Rp 1.040.00 untuk Golongan I a dengan masa kerja 0 tahun. Dan gaji pokok tertinggi sebesar Rp 3.400.000 bagi PNS golongan IV e dengan masa kerja 32 tahun.

- Pembayaran Gaji Induk (Pembayaran gaji pegawai bulanan) dilampiri :
    a. Rekapitulasi daftar gaji dan Halaman luar daftar gaji yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK.
    b. Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP (dalam hal terjadi perubahan data pegawai)
    c. Daftar perubahan potongan (dalam hal terjadi perubahan potongan gaji pegawai)
    d. Daftar Penerimaan Gaji Bersih Pegawai untuk pembayaran gaji yang dilaksanakan langsung kepada rekening masing-masing pegawai
    e. Fotokopi dokumen pendukung perubahan data pegawai yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang (SK CPNS, SK PNS, SK Kenaikan Pangkat, KGB, SK Mutasi Pindah, SK Jabatan, Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Menduduki Jabatan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT), AktaKelahiran/Putusan Pengesahan/Pengangkatan Anak dari Pengadilan, SKPP, Surat

Keterangan Anak masih Sekolah/Kuliah/Kursus, SK yang mengakibatkan penurunan gaji, SK Pemberian Uang Tunggu sesuai peruntukannya)

f. ADK belanja pegawai yang telah dimutakhirkan

g. Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Pasal 21

2. Tunjangan Beras

Ketentuan-ketentuan mengenai tunjangan beras diatur sebagai berikut :

a. Tunjangan beras diberikan kepada pegawai negeri dalam bentuk natura (beras) dan inatura (uang).

b. Besaran tunjangan beras kepada pegawai negeri sipil diberikan sebanyak 10 kg/orang/bulan, atau setara itu yang diberikan dalam bentuk uang dengan besaran harga beras per kg nya ditetapkan oleh Menteri Keuangan

c. Besaran tunjangan beras kepada anggota keluarga pegawai negeri sipil diberikan sebanyak 10 kg/orang/bulan atau setara itu yang diberikan dalam bentuk uang dengan besaran harga beras per kg nya ditetapkan oleh Menteri Keuangan

d. banyaknya jumlah orang yang dapat diberikan tunjangan beras adalah pegawai yang bersangkutan ditambah jumlah anggota keluarga yang tercantum dalam daftar gaji

3. Uang Lembur

Bahwa dalam Peraturan Menteri Keuangan No. 21/PMK.05/2007 tentang Kerja Lembur dan Pemberian Uang Lembur bagi Pegawai Negeri Sipil telah diatur besaran tarif uang lembur. Waktu kerja lembur pada hari kerja paling banyak selama 3 (tiga) jam sehari atau 14 (empat belas) jam seminggu. Kerja lembur yang dilaksanakan pada hari kerja melebihi 3 (tiga) jam sehari, pembayaran Uang Lembur paling banyak diberikan untuk 3 (tiga) jam kerja lembur dan pemberian uang makan hanya diberikan hanya 1 (satu) kali. Dalam hal kerja lembur yang dilaksanakan pada hari libur kerja, waktu kerja lembur dalam sehari paling banyak 8 (delapan) jam kerja.

- Prosedur Pembayaran Uang Lembur
    a. Pembayaran didasarkan pada Daftar Hadir Lembur PNS.
    b. Uang Lembur dan Uang Makan lembur dibayarkan sebulan sekali paling cepat pada awal bulan berikutnya.
    c. Khusus untuk lembur bulan Desember dapat dibayarkan pada bulan berkenaan.
    d. Pembayaran Uang Lembur dapat diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satuan Kerja berkenaan.
    e. Pembayaran Uang Lembur bagi PNS dilakukan dengan mekanisme Pembayaran Langsung.

f. Permintaan pembayaran Uang Lembur dapat diajukan untuk beberapa bulan sekaligus.

g. Uang Lembur dapat dibayarkan ke Rekening Bendahara Pengeluaran atau rekening masing-masing penerima uang lembur.

h. Pembayaran Uang Lembur dikenakan Pajak Penghasilan (PPh) pasal 21 yang dihitung dari jumlah Uang Lembur dan Uang Makan Lembur dengan ketentuan sebagai berikut :

   a. PNS Golongan II/d ke bawah tidak dikenakan pajak.

   b. PNS Golongan III/a ke atas dikenakan pajak sebesar 15%.

i. Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) lembur untuk penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) Uang Lembur dilengkapi dengan:

   a. Daftar Pembayaran Perhitungan Uang Lembur

   b. Surat Perintah Kerja Lembur

   c. Daftar Hadir Kerja

   d. Daftar Hadir Lembur

   e. Surat Setoran Pajak (SSP) PPh pasal 21.

4. Uang makan PNS

   a. Uang makan diberikan paling banyak 22 hari kerja dalan 1 bulan.

   b. Apabila melebihi 22 hari kerja, maka Uang Makan diberikan sesuai jumlah kehadiran dalam 1 bulan

   c. Apabila kurang dari 22 hari kerja, maka Uang Makan diberikan sesuai jumlah kehadiran pada bulan berkenaan.

d. Terhitung mulai tanggal 1 januari 2011, besarnya uang makan PNS adalah sebesar Rp. 20.000,00,-

   1. Gol 1 dan 2 Rp. 20.000,00,- tidak kena pajak
   2. Gol 3 Rp. 20.000,00,- pajak 5%
   3. Gol 4 Rp. 20.000,00,- pajak 15%

e. Uang Makan tidak diberikan kepada PNS yang:

   a. Tidak hadir kerja

   b. Sedang menjalankan perjalanan dinas

   c. Sedang menjalani cuti

   d. Sedang menjalani tugas belajar

   e. Sebab-sebab lain yang mengakibatkan PNS tidak hadir kerja.

f. PNS yang diperbantukan atau dipekerjakan pada instansi di luar satuan kerja induknya, Uang Makan dibayarkan oleh satuan kerja tempat PNS tersebut diperbantukan atau dipekerjakan.

g. Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) Uang Makan untuk penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) Uang makan dilengkapi dengan:

   a. Daftar Perhitungan Uang Makan

   b. Daftar Hadir kerja

   c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak

   d. SSP PPh Pasal 21

h. SPM-LS Uang Makan dibuat dalam rangkap 3 (tiga) :

   a. Lembar kesatu dan kedua disampaikan kepada KPPN

b. Lembar ketiga sebagai pertinggal pada BBT

i. SPM-LS Uang Makan diajukan ke KPPN untuk diterbitkan SP2D, dilampiri dengan:

1. Daftar Perhitungan Uang Makan
2. Surat Pernyataan Tangung Jawab Mutlak
3. SSP PPh Pasal 21

Belanja pegawai tidak mengikat meliputi :

1. Honorarium yang disediakan untuk PNS yang ditunjuk sebagai pengelola keuangan dalam rangka pelaksanaan fungsi kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang. Honorarium ini diberikan karena perangkapan jabatan/penugasan dan tanggungjawab.
2. Honorarium yang disediakan untuk anggota Tim Penyusunan Draft Peraturan Perundang-undangan yang mengikutsertakan satker/instansi lain yang terkait. Honorarium ini diberikan dalam rangka mencapai keluaran berupa peraturan.
3. Honorarium yang disediakan untuk anggota Tim Penyusunan Standar Biaya Khusus Kementerian/Lembaga yang anggotanya terdiri dari unsur kementerian/lembaga, Departemen Keuangan, dan Badan Pusat Statistik.

4.2.2 Analisis Prosedur Penyusunan Anggaran Belanja Pegawai Pada Balai Besar Tekstil (BBT) Kementrian Perindustrian Bandung.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan di BBT dalam penyusunan anggaran belanja pegawai Balai Besar Tekstil menggunakan metode penyusunan anggaran secara (*Bottom Up*) dari bawahan sampai keatasan yaitu penyusunan anggaran dimana anggaran disusun oleh kabag kepegawaian di bagian keuangan, dengan pertimbangan bahwa kabag kepegawaian lebih mengetahui apa yang diperlukan oleh bagiannya mengenai belanja pegawai.

Penyusunan anggaran belanja pegawai di BBT telah sesuai dengan mekanisme yang telah ditetapkan dalam Undang-Undang tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) karena telah melewati proses penyusunan yang panjang. Proses dimulai dari penyusunan rencana strategi yang akan dianggarakan untuk waktu satu tahun ke depan. Setelah itu disusul pembuatan RAB (Rincian Anggaran Biaya) yang kemudian keluar RKA-KL. RKA-KL di rinci dan selanjutnya diproses sehingga menghasilkan pagu indikatif yang bersifat sementara. Apabila pagu indikatif telah disetujui oleh menteri keuangan maka akan dikeluarkan pagu definitif, yaitu pagu yang telah sesuai dengan anggaran yang dibutuhkan. Kemudian penyusunan Nota Keuangan dan RAPBN dibahas dalam Sidang Kabinet. Selanjutnya di rumuskan dalam APBN dan dikonsep dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) yang memuat uraian sasaran yang akan dicapai, fungsi, program, dan rincian kegiatan, rencana penarikan dana setiap bulan dalam satu tahun serta pendapatan yang diperkirakan.

Direktur Jendral Anggaran (DJA) dalam hal ini kementrian perindustrian menyusun DIPA yang terbagi dalam beberapa eslon/ satuan kerja, salah satunya Balai Besar Tekstil dan kemudian mengelurakan anggaran sesuai bagiannya masing-masing. Khusus untuk belanja pegawai memiliki kode akhir 51.

Untuk kegiatan belanja, BBT menggunakan dua jenis model pencairan dana yaitu yaitu melalui model uang persediaan (UP) dan model langsung (LS) melalui KPPN. Namun khusus untuk kegiatan belanja pegawai BBT menggunakan model LS artinya pembayaran melalui transfer dari rekening kas Negara ke rekening bank penerima setelah memenuhi persyaratan yg diharuskan.
Model LS di rancang untuk pembayaran seperti berikut :

a. Pembayaran Gaji Induk/susulan gaji/kekurangan gaji/gaji terusan/uang duka wafat dilengkapi dengan Daftar Gaji Induk/susulan gaji/ ekutrangan gaji/gaji terusan/uang duka wafat, SK CPNS, SK naik pangkat, SK jabatan, KGB, Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan, Surat Pernyataan Pelaksanaan Tugas, Daftar Keluarga (KP4), kopi Surat Nikah, kopi Akte Kelahiran, Surat Keterangan Penghentian Pembayaran, Daftar potongan Sewa Rumah Dinas, Surat Keterangan Masih Sekolah/Kuliah, Surat Pindah, Surat Kematian, SSP PPh pasal 21. Kelengkapan tersebut harus sesuai peruntukannya.
b. Pembayaran lembur dilengkapi dengan Daftar Pembayaran Perhitungan Lembur yang sudah ditandatangani oleh Kuasa PA/Pejabat yang ditunjuk dan Bendahara Pengeluaran BBT, surat perintah kerja lembur, daftar hadir kerja, daftar kerja lembur dan SSP PPh pasal 21.

c. Pembayaran Honor/vakasi dilengkapi dengan SK tentang pemberian honor vakasi, daftar pembayaran perhitungan honor/vakasi yang ditandatangani oleh kuasa PA/Pejabat yang ditunjuk dan Bendahara Pengeluaran BBT dan SSP PPh pasal 21.

Penyusunan anggaran belanja pegawai tersebut sebenarnya telah sesuai dengan prosedur yang telah dibuat. Namun karena adanya perkembangan ekonomi yang tidak seimbang dan terjadinya perubahan fiskal mengakibatkan sering terjadi perubahan dalam penyusunan anggaran. Sehingga satker yang bernaung dibawah badan pemerintah dalam hal ini BBT harus menyesuaikan anggaran yang ada dengan kondisi yang sedang terjadi.

4.2.3 Analisis Hambatan dan Upaya yang Dilakukan Dalam Penyusunan Anggaran Belanja Pada Balai Besar Tekstil (BBT) Kementrian Perindustrian Bandung

Dalam menyusun anggaran baik pada perusahaan negeri maupun swasta pasti akan menemukan hambatan-hambatan yang dapat mempengaruhi kegiatan perusahaan. Sehingga pada saat menyusun anggaran khususnya anggaran belanja pegawai harus memperhatikan aspek-apek kegiatan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

Pada Balai Besar Tekstil (BBT) Kementrian Perindustrian Bandung hambatan yang terjadi dalam penyusunan anggaran belanja pegawai adalah apabila terjadi kekurangan anggaran pada belanja pegawai dan terjadi perubahan golongan gaji yang menyebabkan keterlambatan pemberian gaji.

Hambatan tersebut tidak dapat ditentukan sesuai dengan keinginan, untuk mengatasinya mungkin dengan memperkecil kemungkinan yang terjadi dengan cara melebihkan anggaran belanja pegawai sebesar 15% dari anggaran biasanya dan menggunakan anggaran Uang Persediaan (UP) untuk mengganti uang LS dalam pembayaran gaji dan juga merevisi ulang anggaran yang dibuat sesuai dengan keputusan menteri keuangan sebagai Bendahara Umum Negara (BUN) apabila anggaran belanja yang dianggarakan sebelumya kurang. Dengan begitu akan meminimalkan tingkat kesalahan yang begitu besar baik pada perusahaan ataupun pemerintah.

Hambatan-hambatan tersebut dapat juga di antisipasi dengan merencanakan secara matang kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan belanja pegawai khusunya gaji, perencanaan anggaran dan mengevaluasi kembali setiap unit kegiatan. Sehingga dapat memberikan hasil yang maksimal bagi Balai Besar Tekstil (BBT) Kementrian Perindustrian Bandung.