BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

4.1.1 Sejarah Balai Besar Tekstil (BBT)

Pada tahun 1922 Pemerintah Hindia Belanda mendirikan Balai Percobaan Pertenunan yang dikenal dengan nama *"Textiel Inrichting Bandoeng (TIB)"* bernayng di bawah Departement *van Landbouw, Nijverheid en Handel*. Pendirian lembaga ini bertujuan untuk memberi penyuluhan kepada industry 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 dan pada tahun 1966 lembaga ini diberi nama Institut Teknologi Tekstil adalah menyelenggarakan penelitian, pengembangan dan pendidikan. Kegiatan pendidikan mencangkup 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 perubahan struktur menjadi dua lembaga, yaitu Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Industri Tekstil serta Sekolah Tinggi Teknolog Tekstil.

Pada tahun 2002 Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Industri Tekstil yang bernaung di bawah Badan Penelitian dan Pengembangan Industri dan

Perdagangan Departement Perindustrian dan Perdagangan mengalami perubahan nama dan struktur menjadi Balai Besar Tekstil atau disingkat BBT.

Sejak didirikannya, lembaga ini telah banyak menberikan sumbangan dalam rangka pengembangan industri tekstil di Indonesia dengan memberikan pelayanan informasi, konsultasi, pengadaan kursus-kursus, penerbitan sertifikat mutu produk serta melakukan penelitian dan pengembangan.

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 yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Industri dan Perdagangan.

a. Visi Balai Besar Tekstil (BBT)

BBT mempunyai visi sebagai berikut :

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.

b. Misi Balai Besar Tekstil (BBT)

Adapun yang menjadi misi BBT adalah :

1. Memberikan pelayanan jasa dalam litbang, pelatihan, pengujian, kalibrasi, sertifikasi, konsultasi, rancang bangun dan perekayasaan, standarisasi dan informasi.
2. Menjalin kemitraan dengan industri, organisasi sejenis, organisasi profesi dan lembaga lain baik nasional maupun internasional.
3. Meningkatkan kemampuan organisasi dan kompetensi sumber daya manusia.

c. Tugas dan Fungsi Balai Besar Tekstil (BBT)

BBT mempunyai tugas melakukan kegiatan penelitian, pengembangan, standarisasi, pengujian, sertifikasi, kalibrasi dan pengembangan kompetensi industri tekstil sesuai dengan kebijaksanaan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Industri dan Perdagangan.

Dalam melaksanakan tugasnya BBT menyelenggarakan fungsi-fungsi berikut :

1. Pelaksanaan pemasaran, kerjasama, pengembangan dan pemanfaatan teknologi informasi.
2. Pelaksanaan perencanaan, pengelolaan dan koordinasi saran dan prasarana kegiatan penelitian dan pengembangan di lingkungan BBT serta penyusunan, penerapan dan pengawasan standardisasi industri tekstil.
3. Pelakasaan pengujian dan sertifikasi bahan baku, bahan pembantu dan produk industri tekstil serta kegiatan kalibrasi mesin dan peralatan.
4. Pelaksanaan pelayanan jasa teknis bidang teknologi bahan baku, bahan pembantu, produk, peralatandan pelaksanaan pelayanan dalam bidang pelatihan teknis, konsultasi, alih teknologi serta rancang bangun dan perekayasaan industry, inkubasi dan penanggulangan pencemaran industri.
5. Pelayanan teknis dan administratife kepada semua unsur di lingkungan BBT.

4.1.2 Struktur Organisasi Balai Besar Tekstil (BBT)

Struktur organisasi 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 hubungan antara yang satu dengan yang lain mengenai kekuasaannya maupun batasan-batasan tanggung jawabnya.

Adapun unsur-unsur organisasi Balai Besar Tekstil Bandung terdiri dari :

1. Unsur Pimpinan adalah Kepala Kantor Balai Besar Teksil.
2. Kepala Bagian Tata Usaha, terdiri dari :

a. Sub Program dan Pelaporan

b. Sub Bagian Kepegawaian

c. Sub Bagian Keuangan

d. Sub Bagian Umum

3. Sub Bidang Pengembangan Jasa Teknik

a. Seksi Pemasaran

b. Seksi Kerjasama

c. Seksi Informasi

4. Sub Bidang Sarana Riset dan Standarisasi

a. Seksi Sarana Riset Teknik Tekstil

b. Seksi Sarana Riset kimia Tekstil

c. Seksi Standarisasi

5. Sub Bidang Pengujian, Sertifikasi dan Kalibrasi

a. Seksi Pengujian

b. Seksi Sertifikasi

c. Seks Kalibrasi

6. Sub Bidang Pengembangan Kompeten dan Alih Teknologi

a. Seksi Konsultasi

b. Seksi Pelatihan Teknis

c. Seksi Alih Teknologi dan Inkubasi

7. Kelompok Jabatan Fungsional

4.1.3 Uraian Tugas Balai Besar Tekstil (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 :

1. Kepala Kantor Balai Besar Teksil.

Kepala bagian tata usaha mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor dalam hal :

- Mengadakan hubungan kerja sama dengan semua instasi, baik Pemerintah maupun Swasta untuk kepetingan pelaksanaan tugas.
- Memimpin, mengkoordinasikan dan mengawasi serta mengendalikan semua kegiatan kantor.
- Mengangkat dan menunjuk pegawai – pegawai kantor dalam jabatan tertentu di lingkungan kantor berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku .
- Pelaksanaan perencanaan, pengelolaan, dan koordinasi sarana dan prasarana kegiatan penelitian dan pengembangan di lingkungan BBT, serta penyusunan dan penerapan standarisasi industri tekstil.
- Pelayanan teknis dan administrasi kepada semua unsur di lingkungan BBT.

2. Kepala Bagian Tata Usaha

Kepala bagian tata usaha mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor dalam hal :

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

Dalam melaksanakan tugas – tugas tersebut, kepala bagian tata usaha dibantu oleh:

a. Sub Program dan Pelaporan

Sub program dan pelaporan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bagian tata usaha, dalam hal :

- Melakukan urusan program, monitoring.
- Melakukan evaluasi, dan laporan

b. Sub Bagian Kepegawaian

Sub bagian kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bagian tata usaha, dalam hal :

- Melakukan perencanaan dan pengembangan serta pelaksanaan urusan kepegawaian dan kesejahteraan pegawai.
- Mengelola data kepegawaian
- Mengelola pensiun pegawai

c. Sub Bagian Keuangan

Sub bagian keuangan dipimpin oleh Kepala sub bagian mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bagian tata usaha, dalam hal :

- Melakukan urusan keuangan dan inventarisasi barang milik negara.
- Mengelola belanja rutin dan pembukuannya
- Mengelola administrasi kepegawaian.

d. Sub Bagian Umum

Sub bagian umum dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bagian tata usaha, dalam hal :

- melakukan urusan surat menyurat, kearsipan, perjalanan dinas, rumah tangga, keamanan, perlengkapan.
- Melakukan pemeliharaan dan perawatan gedung, peralatan kantor dan laboratorium.
- Mengelola barang – barang kantor.

3. Sub Bidang Pengembangan Jasa Teknik

Kepala sub bagian bidang pengembangan jasa teknik mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor dalam hal :

- Perencanaan dan pelaksanaan pemasaran, desiminasi hasil kegiatan, kontrak kerjasama usaha, pelayanan pelanggan dan pengembangan pasar.

- Perencanaan dan pelaksanaan kerjasama dan negosiasi kerjasama usaha.
- Pengelolaan, pengembangan dan pemanfaatan teknologi informasi dan perpustakaan.

Dalam melaksanakan tugas – tugas tersebut, kepala sub bagian jasa pengembangan teknik dibantu oleh:

a. Seksi Pemasaran

Seksi pemasaran mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor dalam hal :

- Melakukan penyiapan bahan pemasaran, desiminasi hasil kegiatan.
- Melakukan penyiapan kontrak kerjasama usaha, pelayanan pelanggan dan pengembangan pasar.

b. Seksi Kerjasama

Seksi kerjasama mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor dalam hal :

- Melakukan penyiapan bahan kerjasama dan negosiasi kerjasama usaha.
- Mengelola bahan pertimbangan kerjasama.

c. Seksi Informasi

Seksi informasi mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor dalam hal :

- Melakukan penyiapan bahan pengelolaan, pengembangan.
- Dan mengelola pemanfaatan teknologi informasi dan perpustakaan.

4. Sub Bidang Sarana Riset dan Standarisasi

Kepala sub bagian bidang sarana riset dan standarisasi mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor dalam hal :

- Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan teknik tekstil.
- Perencanaan, penelitian dan pengembangan kimia tekstil, dan
- Perencanaan, pengkajian, penelitian, pengembangan, perancangan, penerapan, dan revisi standar di bidang industri tekstil.

Dalam melaksanakan tugas – tugas tersebut, kepala sub bagian sarana riset dan standarisasi dibantu oleh:

a. Seksi Sarana Riset Teknik Tekstil

Seksi sarana riset teknik tekstil mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor dalam hal melakukan penyiapan bahan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan teknik tekstil.

b. Seksi Sarana Riset Kimia Tekstil

Seksi sarana riset kimia tekstil mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor dalam hal melakukan penyiapan bahan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan kimia tekstil

c. Seksi Standarisasi

Seksi Standarisasi melakukan penyiapan bahan perencanaan, pengkajian, pengembangan, penerapan, dan revisi standar di bidang industri tekstil.

5. Sub Bidang Pengujian, Sertifikasi dan Kalibrasi

Kepala sub bagian bidang pengembangan jasa teknik mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor dalam hal :

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

Dalam melaksanakan tugas – tugas tersebut, kepala sub bidang pengujian, sertifikasi dan kalibrasi dibantu oleh:

a. Seksi Pengujian

Seksi pengujian mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor dalam hal :

- 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. Seksi Sertifikasi

Seksi sertifikasi mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor dalam hal :

- Melakukan perencanaan dan pelaksanaan sertifikasi sistem mutu, produk, keamanan, keselamatan, pengambilan contoh.
- Memberikan jasa pelayanan sertifikasi, penyusunan dan penerbitan sertifikat, serta memelihara sistem sertifikasi.

c. Seksi Kalibrasi

Seksi kalibrasi mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor dalam hal :

- 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.

6. Sub Bidang Pengembangan Kompeten dan Alih Teknologi

Kepala sub bagian bidang pengembangan kompeten dan alih teknologi mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor dalam hal :

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

Dalam melaksanakan tugas – tugas tersebut, kepala sub bagian bidang pengembangan kompeten dan alih teknologi dibantu oleh:

a. Seksi Konsultasi

   Seksi konsultasi mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor dalam hal melakukan perencanaan dan pelaksanaan konsultansi kepada masyarakat industri tekstil.

b. Seksi Pelatihan Teknis

   Seksi pelatihan teknis mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor dalam hal melakukan penyiapan bahan program pelatihan teknis tenaga industri tekstil.

c. Seksi Alih Teknologi dan Inkubasi

   Seksi alih teknologi dan inkubasi mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor dalam hal melakukan penyiapan bahan alih teknologi, rancang bangun dan perekayasaan industri, inkubasi, dan penanggulangan pencemaran industri.

7. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor dalam hal melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4.1.4 Aktivitas Balai Besar Tekstil (BBT)

Balai Besar Tekstil (BBT) di Bandung merupakan lembaga pemerintah yang bergerak di sektor Departemen Perindustrian dan Departemen Perdagangan serta dalam rangka menyesuaikan misi organisasi dengan kebutuhan nyata masyarakat industri di bidang teknologi industri tekstil. Balai Besar Tekstil unit pelaksana teknis di lingkungan Departemen Perindustrian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Industri.

Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh Balai Besar Tekstil (BBT) diantaranya:

1. Melakukan penelitian dan pengembangan serta kerjasama litbang dengan lingkungan industri, institusi pemerintah dan swasta, baik dari dalam maupun luar negeri.
2. Mengadakan pelatihan dan alih teknologi proses, manajemen, pengujian produk, kalibrasi dan utility.
3. Membuat prototip/model mesin dan suku cadang mesin tekstil.

4. Menyelenggarakan seminar, desiminasi dan pameran hasil-hasil litbang dalam sosialisasi kepada industri.
5. Menyediakan informasi hasil penelitian dan pengembangan.
6. Penyusunan standar tekstil Indonesia dan sertifikat sistem mutu ISO -9000 (akreditasi KAN, DSN), serta sertifikasi pengujian mutu (akreditasi NATA-Australia).

4.1.5 Prosedur Pelaksanaan dan Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) atas Pelayanan Jasa Pengujian Tekstil di Balai Besar Bandung

A. Pelaksanaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) atas Pelayanan Jasa Pengujian Tekstil

Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dari penjualan jasa pengujian di Balai Besar Tekstil dapat dilakukan melalui prosedur berikut :

1) Pelanggan atau perusahaan menyerahkan contoh uji dan mengajukan surat permintaan pengujian/kalibrasi kepada seksi kerjasama, lalu permintaan bon pengujian/kalibrasi di berikan kepada Lab Uji untuk pengerjaan contoh uji/kalibrasi.
2) Pelanggan melakukan pembayaran di bagian seksi kerjasama Balai Besar Tekstil, dan menerima kuitansi sebagai tanda bayar.
3) Seksi Kerjasama memberikan kuitansi pembayaran dan memberikan laporan hasil uji/kalibrasi (sertifikat) dari KAN (Komite Akreditasi Nasional) yang bertanda “Asli Laporan Uji” kepada pelanggan.

B. Penyetoran Negara Bukan Pajak (PNBP)

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah No 20 Tahun 1997 bahwa ketentuan penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) sebagai berikut:

1) Seluruh Penerimaan Negara Bukan Pajak wajib disetor langsung secepatnya ke Kas Negara.
2) Seluruh Penerimaan Negara Bukan Pajak dikelola dalam sistem Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
3) Instansi Pemerintah yang ditunjuk sebagaimana dimaksud wajib menyetor langsung Penerimaan Negara Bukan Pajak yang diterima ke Kas Negara

4.1.6 Hambatan-hambatan dalam Prosedur Pelaksanaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) atas Pelayanan Jasa Pengujian Tekstil di Balai Besar Tekstil Bandung

Dalam Pelaksanaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) tentu akan menemukan hambatan-hambatan yang akan mempengaruhi kegiatan operasional perusahaan, khususnya dalam pelaksanaan pelayanan jasa atas pengujian tekstil. Namun dengan adanya hambatan-hambatan yang terjadi, perusahaan melakukan upaya-upaya yang dapat meminimalisir hambatan tersebut. Hambatan-hambatan yg terjadi di Balai Besar Tekstil dalam Pelayanan jasa pengujian Tekstil adalah :

1. Apabila permintaan pengujian terlalu banyak, maka Balai Besar Tekstil khususnya dibagian pengujian mengalami kendala kekurangan Sumber Daya Manusia (SDM).

2. Pihak ketiga/pengguna jasa tidak membayar jasa pegujian sesuai dengan ketentuan waktu yang telah di tentukan.

4.1.7 Upaya-upaya untuk mengatasi hambatan-hambatan dalam Prosedur Pelaksanaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) atas Pelayanan Jasa Pengujian Tekstil di Balai Besar Tekstil Bandung

Upaya yang dilakukan Balai Besar Tekstil (BBT) untuk mengatasi setiap hambatan yang terjadi tersebut adalah :

1. Balai Besar Tekstil Mengontrak pegawai yang ahli di bidangnya selama masa pengujian.
2. Menteri dapat menunjuk Instansi Pemerintah untuk menagih dan atau memungut Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Terutang.

4.2 Pembahasam

4.2.1 Analisis Prosedur Pelaksanaan dan Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) atas Pelayanan Jasa Pengujian Tekstil di Balai Besar Tekstil Bandung

A. Pelaksanaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) atas Pelayanan Jasa Pengujian Tekstil

Penerimaan dari penjualan jasa tersebut dapat digunakan untuk biaya operasional perusahaan yang tercantum pada daftar anggaran yang telah ditetapkan. Penerimaan dari penjualan jasa pengujian di Balai Besar Tekstil

dapat dilakukan melalui prosedur menurut *Standard Operating Procedures* (SOP) di Balai Besar Tekstil Bandung adalah sebagai berikut :

1. Pelanggan atau perusahaan menyerahkan contoh uji dan mengajukan surat permintaan pengujian kepada seksi kerjasama.
2. Permintaan bon pengujian di berikan kepada Lab Uji untuk pengerjaan contoh uji. Untuk pengujian secara lengkap diperlukan contoh uji sekurang-kurangnya sebagai berikut :
   a. Pengujian Kain : 3 (tiga) meter dengan lebar utuh
   b. Pengujian Benang : 10 (sepulu) untai ukuran hank (840 yard) atau 3 (tiga) cones dengan berat ± 2000 gram/cone.
   c. Pengujian Serat : ± 500 gram, untuk serat kapas, contoh diambil dari dua sisi bal kapas dalam bentuk segi empat dengan ukuran ± (15 x 30 x 15) cm kemudian digabungkan.
3. Pelanggan menerima bon permintaan pengujian dan mengisi bon permintaan pengujian, setelah itu Lab Uji menerima bon permintaan pengujian dan mengerjakan contoh uji.
4. Setelah Lab uji mengerjakan contoh uji, Lab Uji membuat laporan hasil uji dan sekretariat memberikan nomor laporan uji/kalibrasi.
5. Pihak Lab Uji menyerahkan hasil laporan uji kepada pihak seksi kerjasama yang akan diberikan kepada pelanggan setelah pelanggan menyerahkan faktur dan kuitansi.
6. Seksi kerjasama membuat rincian biaya dan menyerahkan rincian biaya kepada pelanggan dan kepada pihak Lab Uji.

7. Pelanggan melakukan pembayaran di bagian seksi kerjasama Balai Besar Tekstil.
8. Pembayaran biaya uji dikirim wesel pos ke alamat / ke kantor Balai Besar Tekstil atau melalui Bank Rakyat Indonesia (BRI) Bandung atas nama Balai Besar Tekstil.
9. Seksi Kerjasama memberikan kuitansi pembayaran dan memberikan laporan hasil uji/kalibrasi (sertifikat) dari KAN (Komite Akreditasi Nasional) yang bertanda "Asli Laporan Uji" kepada pelanggan.

B. Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah No 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang telah di tetapkan, bahwa tata cara penyetoran PNBP di Pemerintah adalah sebagai berikut :

1. Selambat-lambatnya setiap 7 (Tujuh) hari kerja, Kasir Kepaniteraan menyetorkan biaya Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) kepada Bendahara Penerimaan.
2. Bendahara Penerima wajib segera menyetorkan biaya Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang diterimanya ke Kas Negara melalui Bank Pemerintah, Bank yang di anjurkan oleh pemerintah kepada Balai Besar Tekstil (BBT) Adalah Bank Rakyat Indonesia (BRI) atau Kantor Pos setempat dengan menggunakan formulir Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP).
3. Negara menerima Kas dari Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).

4.2.2 Analisis Hambatan-hambatan dalam Prosedur Pelaksanaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) atas Pelayanan Jasa Pengujian Tekstil di Balai Besar Tekstil Bandung

Dalam pelaksanaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) tentu akan menemukan hambatan akan mempengaruhi kegiatan operasional peusahaan khususnya Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) atas pelayanan jasa pengujian Tekstil. Hambatan-hambatan yang terjadi baik di pemerintah maupun lembaga/ instansi khususnya pada Balai Besar Tekstil adalah sebagai berikut :

1. Apabila permintaan pengujian terlalu penuh, maka Balai Besar Testil (BBT) Kekurangannya sumber daya manusia (SDM) / pegawai untuk melakukan Pelaksanaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) atas pelayanan jasa pengujian tekstil tersebut.
2. Adanya Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) terutang, yaitu pihak ketiga atau pengguna jasa tidak membayar pelayanan pengujian tersebut dalam waktu / periode yang telah ditentukan oleh Balai Besar Tekstil Bandung.

4.2.3 Analisis Upaya-upaya untuk mengatasi hambatan-hambatan dalam Prosedur Pelaksanaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) atas Pelayanan Jasa Pengujian Tekstil di Balai Besar Tekstil Bandung

Setiap ada hambatan-hambatan yang terjadi, ada pula upaya- upaya yang dilakukan Balai Besar Tekstil (BBT) untuk mengatasi hambatan yang terjadi dalam perusahaan maupun pemerintahan adalah sebagai berikut :

1. Apabila pemintaan pengujian terlalu penuh *(overload)* maka para tenaga kerja harus menambah jadwal kerja pengujiannya, apabila masih tidak bisa ditangani, maka perusahaan meminta tenaga kerja lain di bidangnya untuk dikontrak beberapa hari kerja *(outsearching)* selama pengujian.
2. Apabila pengguna jasa tersebut tidak membayar setelah jatuh tempo, maka penagihan wajib dilakukan oleh Pimpinan Instansi. Dengan mekanisme :
    1) Pimpinan Instansi Pemerintah menerbitkan Surat Tagihan Pertama.
    2) Dalam waktu 1 (satu) bulan sejak tanggal Surat Tagihan Pertama, belum dilunasi, Instansi Pemerintah menerbitkan Surat Tagihan Kedua.
    3) Dalam waktu 1 (satu) bulan sejak tanggal Surat Tagihan Kedua, belum dilunasi, Instansi Pemerintah menerbitkan Surat Tagihan Ketiga.
    4) Dalam waktu 1 (satu) bulan sejak tanggal Surat Tagihan Ketiga, belum dilunasi, Instansi Pemerintah menerbitkan Surat Penyerahan Tagihan kepada instansi yang berwenang mengurus piutang Negara tersebut
    5) Apabila pihak ketiga masih tidak bisa membayar, maka Instansi Pemerintah menyerahkan pihak ketiga/pengguna jasa ke Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang (KPKNL) yang mengurusi piutang-piutang Negara .