

BAB III

ANALISIS DESKRIPTIF

3.1 DATA UMUM

3.1.1 PROFIL INSTANSI

Dinas Perindustrian Dan Perdagangan merupakan salah satu dinas yang berada di bawah Pemerintah Kota Yogyakarta. Disperindag DIY merupakan pemerintah daerah di bidang perindustrian dan perdagangan. Peran Dinas Perindustrian dan Perdagangan Yogyakarta adalah melakukan pembinaan usaha, memfasilitasi penyelenggaraan industri dan perdagangan pemerintah Kabupaten/Kota serta memberdayakan sumber daya aparatur dan mitra kerja di bidang industri dan perdagangan. Sehingga dalam hal ini Dinas Perindustrian dan Perdagangan merupakan pekerja sosial karena bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan sosial.

Menurut Undang – Undang No 99 Tahun 2015, Disperindag membawahi 4 bidang dan 3 balai. Badan Pengembangan Teknologi Tepat Guna (BPPTG) merupakan salah satu balai yang memiliki fungsi dan tugas sebagai pelaksana pengembangan teknologi tepat guna, dengan maksud mewujudkan Alat Tepat Guna sebagai sarana peningkatan kualitas dan kapasitas produksi IKM untuk meningkatkan daya saing menuju kemandirian dan kesejahteraan masyarakat IKM. Dan dari maksud tersebut BPPTG mempunyai tujuan yaitu meningkatkan produktivitas layanan terhadap masyarakat industri kecil menengah dengan mengoptimalkan

kapasitas dan kualitas produksi serta jasa layanan untuk meningkatkan pendapatan daerah.

3.1.2 SEJARAH BERDIRINYA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN DIY

Tahun 1920 Dinas Perindustrian bernama Caraultalis Burcam Vaunhijeun, pada tahun 1922 oleh Jepang diganti dengan nama Kantor Kerajinan. September 1944 Kantor Kerajinan oleh Jepang diserahkan kepada pemerintah kesultanan di Kantor Lepas Pamirdyan Ekonomi semula tetap dengan Kantor Kerajinan atau Lepas Pakaryan Ekonomi.

Agustus tahun 1945 berdirilah Pemerintah Republik Indonesia. Sejak berlakunya Undang-Undang No. 1 Tahun 1945 Pasal 2 Pemerintahan Kesultanan mengatur rumah tangga sendiri, Lepas Pamardyan Ekonomi diganti dengan nama jawaban perekonomian dan Kantor Kerajinan menjadi bagiannya.

Dalam Undang-Undang No. 3 Tahun 1950 bab III Pasal 4 mengatakan bahwa, Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta mengurus urusan kerajinan dalam negeri, perindustrian dan koperasi. Maka surat keputusan Jawatan Kerajinan Perekonomian Daerah Istimewa Yogyakarta diganti dengan nama Jawatan Dalam Perindustrian, dan Koperasi.

Berdasarkan surat keputusan Kepala Dinas Daerah No. 1 Tahun 1950 Jawatan Kerajinan Dalam Perindustrian dan Koperasi dirubah menjadi Dinas Perindustrian Perekonomian Daerah Istimewa Yogyakarta yang meliputi bagian umum, bagian perindustrian, dan perdagangan dalam negeri.

Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 1959 Pasal 8 sebagai Dinas Perindustrian umum Nomor A3579/M/SK/1959 merupakan bagian dari Dinas Perindustrian Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 14/K/1960 tanggal 14 Maret 1960 maka terbentuklah Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan UKM Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. Lokasi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM pada kantor pusat dahulunya beralamatkan di Jalan Jati Gedong Kuning Yogyakarta maka pada tanggal 14 Januari 2009 pindah ke Jalan Kusumanegara No. 9 Yogyakarta. Dan pada tahun 2016 awal Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, dan UKM berganti nama Dinas Perindustrian dan Perdagangan dengan menghilangkan nama Koperasi dan UKM. Dan sejak itulah kegiatan Koperasi dan UKM ditiadakan.

3.1.3 VISI & MISI:

1. VISI:

Visi Dinas Perindustrian dan Perdagangan D.I Yogyakarta adalah sebagai berikut:

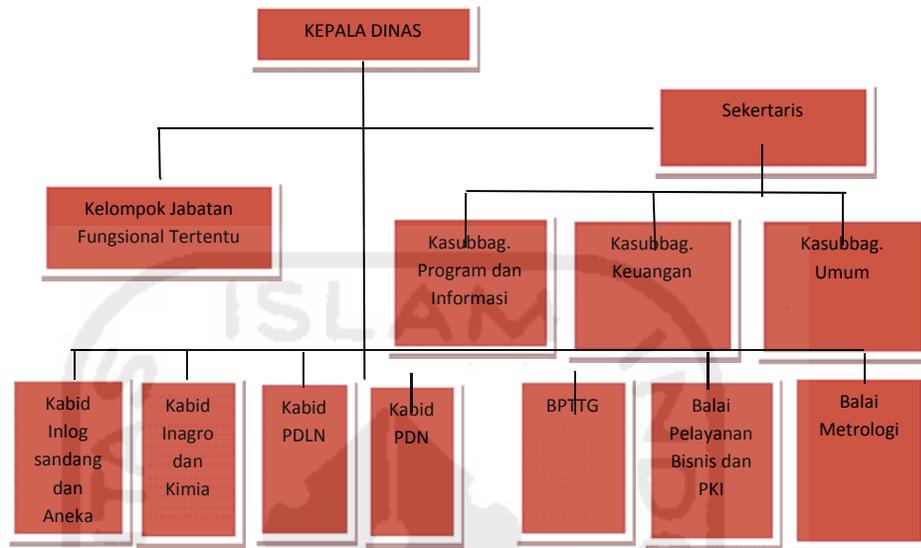
“Menjadi Akselator terwujudnya Indagkop dan UKM Sebagai Penggerak Peningkatan Daya Saing Untuk Menuju kemandirian Dan Kesejahteraan Masyarakat.

2. MISI:

Sesuai dengan visi yang telah ditetapkan diatas, maka Dinas Perindustrian dan Perdagangan D.I Yogyakarta merumuskan misi sebagai berikut:

1. Meningkatkan peran koperasi dan pelaku Usaha Kecil dan Menengah (UKM) dalam mendukung perekonomian masyarakat.
2. Meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan daya saing perdagangan dalam negeri dan luar negeri
3. Meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan daya saing perdagangan dengan mewujudkan tertib ukur.
4. Meningkatkan produktivitas dan daya saing Industri Kecil dan Menengah (UKM) serta mengembangkan industri kreatif untuk peningkatan daya saing produk.

3.1.4 STRUKTUR ORGANISASI



Gambar 3.1
Bagan Struktur Organisasi

Kepala Dinas

: Ir. Budi Antono, M.Si

Sekretaris

: Drs. Lono Wigdado

Kasubbag Keuangan

: Dra. Kustiana Haksari Isfandiari

Kepala BPTTG

: Nugroho Jati, ST

3.1.5 TUGAS DAN FUNGSI PERSONALIA

Tugas dan fungsi masing-masing bagian di Dinas Perindustrian dan Perdagangan D.I Yogyakarta adalah sebagai berikut:

A. Kepala Dinas

Kepala Dinas Dinas Perindustrian dan Perdagangan DIY bertugas membina, memimpin, mengkoordinasikan, dan mengendalikan Dinas sebagaimana dimaksud, memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan staf, pelaksana dan kelompok jabatan fungsional.

Kepala Dinas memiliki empat kepala bidang dan tiga balai. Kepala bidang tersebut adalah sebagai berikut:

1. Kepala Bidang Industri Logam Sandang dan Aneka meliputi kepala seksi industri aneka, kepala seksi logam dan elektronika, kepala seksi sandang dan kulit.
2. Kepala Bidang Agro dan Kimia meliputi kepala seksi industri kimia, kepala seksi industri hasil hutan dan perkebunan, dan kepala seksi industri makanan, minuman dan tembaka.
3. Kepala Bidang Perdagangan Luar Negeri (PDLN) meliputi kepala seksi kerjasama perdagangan luar negeri, kepala seksi fasilitasi ekspor dan impor, dan kepala seksi pengembangan ekspor.
4. Kepala Bidang Perdagangan Dalam Negeri (PDN) meliputi kepala seksi sarana dan usaha perdagangan, kepala seksi pengadaan dan penyaluran kepala seksi pengawasan perdagangan.

Balai yang terdapat di Dinas Perindustrian dan Perdagangan D.I Yogyakarta adalah sebagai berikut:

1. Balai Teknologi Tepat Guna (BPPTG) meliputi kepala subbagian tata usaha (TU), kepala seksi rekayasa produksi, dan kepala seksi penyuluhan dan pemasaran.
2. Balai Pelayanan Bisnis dan Pengelolaan Kekayaan Intelektual (PKI) meliputi ketua subbagian tata usaha (TU), kepala seksi pelayanan informasi, dan ketua seksi Pengelolaan Intelektual (PKI).

3. Balai metrologi meliputi ketua subbagian tata usaha (TU), kepala seksi teknik kemetrolagian, dan kepala seksi pengawasan dan penyuluhan.

B. Sekretariat

Sekretariat Dinas bertugas merencanakan, melaksanakan pembinaan, mendampingi Kepala Dinas, dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian bidang perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan Dinas.

Sekretariat membawahi Kepala Sub Bagian Umum, Kepala Sub Bagian Keuangan, Kepala Sub Bagian Program dan Informasi.

1. Kepala Sub Bagian Umum

Tugas:

Melaksanakan arsip, rumah tangga, pengelolaan barang, kepegawaian, humas, kepustakaan, efisiensi, dan tata laksana Dinas.

Fungsi:

- a. Penyusunan program Sub bagian Umum
- b. Pengelolaan kearsipan
- c. Penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas
- d. Pengelolaan barang Dinas
- e. Pengelolaan data kepegawaian Dinas

2. Kepala Sub Bagian Keuangan

Tugas:

Mengelola keuangan Dinas

Fungsi:

- a. Penyusunan program Sub bagian Keuangan
- b. Penyusunan rencana anggaran dinas
- c. Pelaksanaan perbendaharaan Keuangan Dinas
- d. Pelaksanaan akuntansi keuangan Dinas
- e. Pelaksanaan verifikasi anggaran
- f. Penyusunan pertanggungjawaban anggaran Dinas

3. Kepala Sub Bagian Program dan Informasi

Tugas:

Menyusun Program, mengelola data, mengembangkan sistem informasi, monitoring, evaluasi, dan menyusun laporan kerja Dinas.

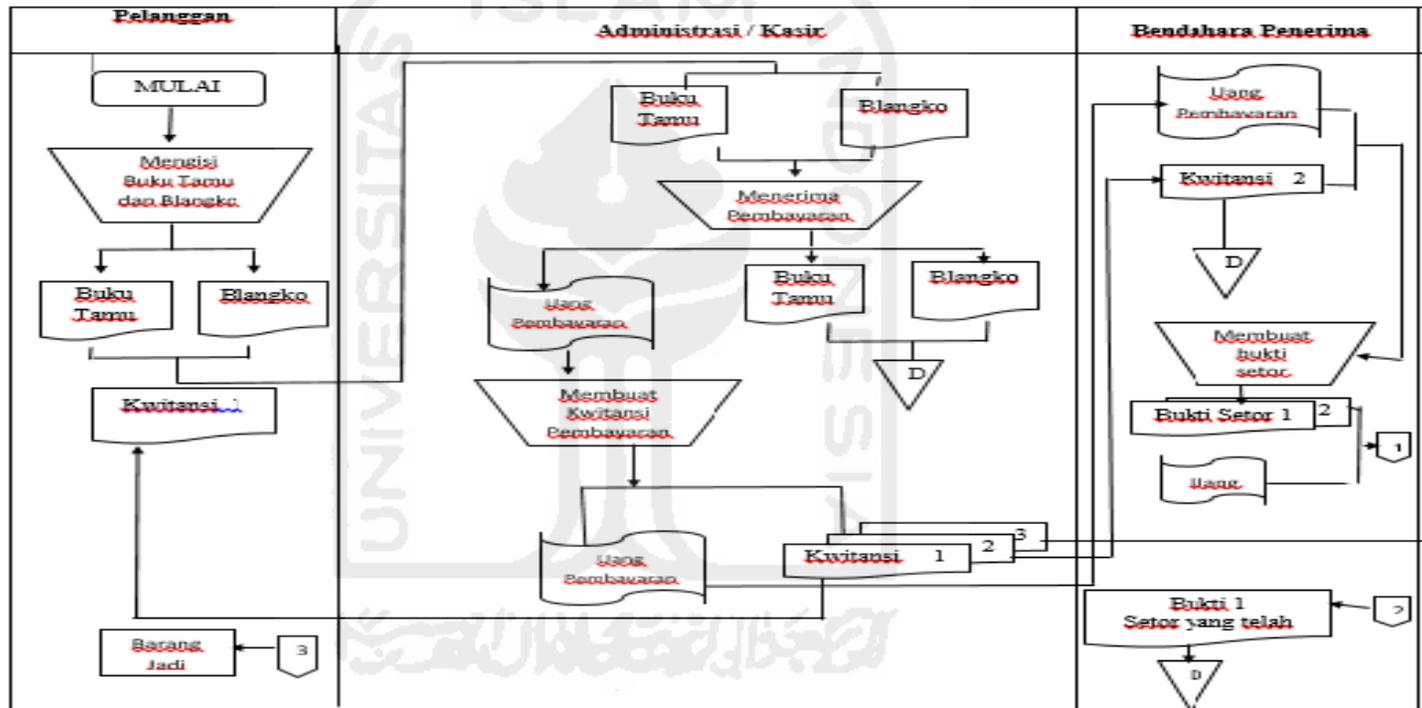
Fungsi:

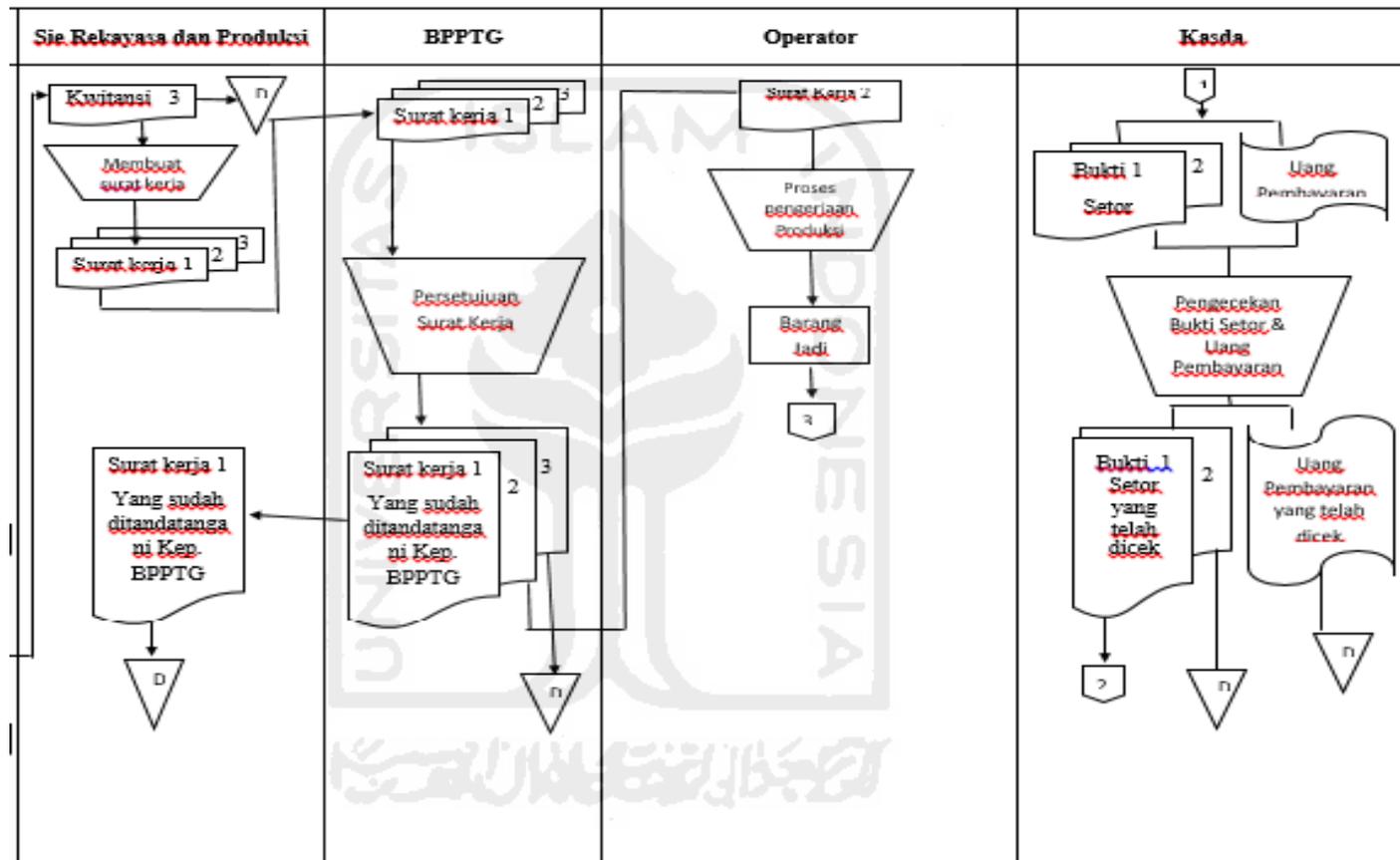
- a. Penyusunan program Sub bagian Program dan Informasi
- b. Penyusunan program Dinas
- c. Penyiapan bahan dan pelaksanaan kerjasama di bidang perindustrian dan perdagangan
- d. Pengelolaan data, pengembangan sistem informasi dan pelayanan informasi perindustrian dan perdagangan

3.2 DATA KHUSUS

3.2.1 SISTEM DAN PROSEDUR PENJUALAN YANG DI TERAPKAN PADA BPTTG DISPERINDAG

A. BAGAN ALIR SISTEM PENJUALAN ATG PADA BPTTG DISPERINDAG





NARASI DARI BAGAN ALIR SISTEM PENJUALAN:

Sistem penjualan barang yang terjadi di Dinas Perindustrian dan Perdagangan DIY bermula dari pelanggan. Setiap pelanggan yang datang mengisi buku tamu serta blanko yang di sediakan oleh bagian Balai Pengembangan Teknologi Tepat Guna (BPPTG). Setelah pelanggan mengisi buku tamu dan blanko, selanjutnya pelanggan akan melakukan pemesanan barang yang diinginkan.

Setelah terjadi kesepakatan harga dan waktu penyelesaian barang yang akan dipesan, maka pelanggan melakukan transaksi pembayaran kepada bagian bendahara penerima. Apabila transaksi pembayaran telah dilakukan oleh pelanggan, pelanggan akan menerima dan menyimpan kwitansi lembar pertama sebagai bukti pembayaran dari petugas administrasi atau kasir. Selanjutnya aktivitas terakhir yang dilakukan oleh pelanggan yaitu menerima barang yang telah dipesan, dan yang telah selesai dikerjakan oleh bagian operator.

Petugas administrasi atau kasir mula-mula menerima buku serta blanko yang telah diisi oleh pelanggan. Selanjutnya bagian administrasi atau kasir juga menerima bukti kwitansi dari bendahara penerima. Berdasarkan bukti kwitansi yang diterima dari bendahara penerima, petugas administrasi atau kasir akan membuat dan menerbitkan kwitansi sebanyak 3 rangkap. Dimana kwitansi lembar pertama akan diberikan kepada pelanggan, kemudian kwitansi

kedua akan diserahkan kepada seksi rekayasa dan produksi sebagai dasar pembuatan surat perintah pekerjaan yang akan dilakukan. Selanjutnya, kwitansi lembar ketiga akan diarsipkan oleh bagian administrasi atau kasir.

Bendahara penerima mula-mula menerima kas yang telah dibayarkan oleh pelanggan atas kesepakatan pemesanan barang. Setelah menerima pembayaran dari pelanggan, selanjutnya bendahara akan membuat bukti kwitansi yang kemudian diserahkan kepada bagian petugas administrasi atau kasir.

Bendahara penerima selanjutnya akan membuat bukti setor 2 rangkap, dimana bersamaan dengan bukti setor yang telah dibuat bendahara penerima juga melakukan penyetoran kas ke kas daerah. Aktivitas terakhir yang dilakukan oleh bendahara penerima yaitu menerima dan mengarsipkan bukti setor lembar ke dua yang diberikan oleh kas daerah setelah dilakukannya pengecekan terhadap bukti setor.

Seksi rekayasa dan produksi mula-mula menerima kwitansi lembar ke dua yang diberikan oleh petugas administrasi atau kasir. Berdasarkan kwitansi yang diterima, selanjutnya seksi rekayasa dan produksi akan membuat dan menerbitkan surat perintah pekerjaan 3 rangkap tersebut kepada Kepala Balai Pengembangan Teknologi Tepat Guna (BPPTG)

Seksi rekayasa dan produksi selanjutnya akan menerima surat perintah pekerjaan lembar pertama yang telah diotorisasi oleh Kepala Balai Pengembangan Teknologi Tepat Guna (BPPTG). Aktivitas terakhir yang dilakukan oleh seksi rekayasa dan produksi yaitu mengarsipkan surat perintah pekerjaan lembar pertama yang telah diterima.

Kepala Balai Pengembangan Teknologi Tepat Guna menerima surat perintah pekerjaan 3 rangkap yang diberikan oleh seksi rekayasa dan produksi, yang kemudian akan diotorisasi. Setelah melakukan otorisasi, Kepala Balai Pengembangan Teknologi Tepat Guna (BPPTG) akan menyerahkan surat perintah pekerjaan lembar pertama kepada seksi rekayasa dan produksi. Sedangkan surat perintah pekerjaan lembar kedua akan diserahkan ke operator. Aktivitas terakhir dari bagian ini yaitu mengarsipkan surat perintah pekerjaan lembar ketiga.

Bagian operator mula-mula menerima surat perintah pekerjaan lembar kedua yang diberikan oleh Kepala Balai Pengembangan Tepat Guna (BPPTG) sebagai dasar pembuatan barang yang dipesan. Selanjutnya bagian operator juga yang akan mengerjakan dan menyelesaikan barang yang dipesan oleh pelanggan. Setelah barang selesai dikerjakan, selanjutnya operator akan menyerahkan barang kepada pelanggan secara langsung.

Bagian ini mula-mula akan menerima kas dari bukti setor 2 rangkap yang akan diberikan oleh bendahara penerima secara bersamaan. Selanjutnya kas daerah akan memberikan kembali bukti setor lembar pertama kepada bendahara penerima setelah dilakukan pengecekan. Aktivitas terakhir dari kas daerah yaitu mengarsipkan dan menyimpan bukti setor lembar kedua serta kas yang diberikan oleh bendahara penerima.

B. FUNGSI ORGANISASI YANG TERKAIT DALAM KEGIATAN PENJUALAN

Fungsi penjualan yang terkait dalam sistem penjualan barang tunai meliputi:

a. Petugas Administrasi/Kasir

Mengagendakan surat masuk, membuat dan memberikan kwitansi kepada konsumen, mencatat hasil prototype ATG yang dibuat, melaksanakan kegiatan pengelola bengkel rekayasa dan produksi, melaksanakan kegiatan pengembangan.

b. Bendahara Penerima

Pejabat fungsional yang di tunjuk untuk menerima kwitansi, menyimpan kwitansi untuk diarsipkan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah ke Kas daerah.

c. Seksi Rekayasa dan Produksi

Tugas Seksi Rekayasa dan Produksi adalah menerbitkan surat perintah kepada operator, sekaligus melakukan control dan mengawasi terhadap operator saat pembuatan alat.

d. Operator

Pada dasarnya tugas operator adalah sederhana yaitu mengoperasikan alat dan pembuatan ATG. Operator juga sangat berperan penting disini karena hanya operator yang mempunyai kemampuan tinggi dan keahlian khusus yang bisa membuat barang ATG tersebut.

e. Kepala BPTTG

Kepala BPTTG disini berfungsi menyetujui / menyepakati permintaan alat yang dipesan. Kepala BPTTG disini berperan penting dalam keputusan barang bisa di produksi oleh operator atau tidak.

f. Kasda (Kas Daerah)

Kasda atau yang disebut sebagai Kas Daerah berfungsi sebagai tempat menyimpan, melaporkan, pendapatan penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah dari hasil penjualan atau produksi alat.

C. DOKUMEN YANG TERKAIT PADA SISTEM PENJUALAN ALAT TEPAT GUNA PADA BPTTG DISPERINDAG

Dokumen yang terkait pada proses penjualan ATG BPPTG disperindag meliputi:

1. Buku Tamu dan Blanko

Buku tamu merupakan salah satu buku pelengkap dalam urusan administrasi gugus depan, buku tamu juga mempunyai fungsi selain sebagai layanan gugus depan kepada tamu, customer, ataupun yang singgah di BPTTG. Buku tamu juga dapat mengetahui data tamu lebih dekat, mengetahui data jumlah banyak tamu.

Selain itu blanko adalah sebuah formulir yang di dalamnya terdapat sebuah daftar pertanyaan atau isian yang harus diisi sesuai dengan data / informasi yang ditanyakan dalam bentuk sebuah formulir. Pelanggan bisa menulis blanko sesuai dengan permintaan / pemesanan barang yang di pesan.

2. Kwitansi

Kwitansi adalah suatu alat bukti penerimaan sejumlah uang yang ditandatangani oleh penerima, lalu diserahkan kepada yang membayar dan dapat digunakan sebagai bukti transaksi.

3. Tanda Bukti Pembayaran

Bila suatu perusahaan/organisasi menerima atau mengeluarkan sejumlah uang, harus terdapat tanda bukti-buktinya. Tanda bukti tersebut dibutuhkan dengan tujuan agar karyawan perusahaan, terutama bendahara tidak mudah melakukan kebohongan (korupsi) sehingga perusahaan/organisasi bisa menghasilkan keuntungan lebih banyak. Ada empat macam tanda bukti pembayaran yaitu, kwitansi, cek, faktur, dan bon/nota.

4. STS (Surat Tanda Setor)

Surat Tanda Setor digunakan untuk menyetorkan penerimaan daerah yang diselenggarakan oleh bendahara penerima.

5. Surat Perintah Kerja Bengkel Produksi

Surat perintah kerja adalah surat yang dibuat dan dikeluarkan oleh suatu perusahaan atau instansi tertentu kepada karyawan atau pegawainya untuk melaksanakan tugas / pekerjaan tertentu. Isi dari surat perintah kerja adanya kedua belah pihak, pihak pertama yaitu Perusahaan / Instansi / Direktur / Ceo dan pihak kedua ialah karyawan / bawahan / pegawai.