

**AKUNTANSI AKTIVA TETAP PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN
PERDAGANGAN KABUPATEN SLEMAN**

LAPORAN TUGAS AKHIR



DISUSUN OLEH :

FARIDA

16212038

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA**

YOGYAKARTA

2019

HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN MAGANG

**AKUNTANSI AKTIVA TETAP PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN
PERDAGANGAN KABUPATEN SLEMAN**



الحمد لله رب العالمين

Disusun oleh:

Nama : Farida
No Mahasiswa : 16212038
Jurusan : Akuntansi

Telah disetujui oleh dosen pembimbing

Pada tanggal : 5 Nopember 2019



Dosen Pembimbing

(Dra. Marfuah, M.Si)

PERNYATAAN PENJIPLAKAN

“Saya yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bahwa laporan tugas akhir ini ditulis dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain. Apabila di kemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar maka saya sanggup menerima hukuman/sangsi apapun sesuai dengan peraturan yang berlaku”.



Yogyakarta, 5 November 2019

Penulis

Handwritten signature in Arabic script.



(Farida)

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr.Wb

Puji dan syukur penulis panjatkan yang setinggi-tingginya kepada Allah SWT yang memberikan rahmat serta karunia-Nya, dan tak lupa pula penulis haturkan shalawat serta salam kepada nabi besar Muhammad SAW beserta sahabat, kerabat dan keluarga beliau hingga akhir zaman. Selain itu ucapan terimakasih saya ucapkan kepada pihak-pihak yang berpartisipasi dalam penyusunan laporan magang dengan judul **“AKUNTANSI AKTIVA TETAP PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN SLEMAN”**. Maka dari itu pula, pada kesempatan ini penulis menyampaikan rasa terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Allah SWT atas segala kemudahan, kelancaran dan nikmat yang telah diberikan untuk dapat menyelesaikan tugas akhir ini.
2. Bapak Kastolan dan Ibu Suratemi selaku orang tua penulis yang telah memberikan dukungan serta doa yang tiada henti-hentinya sehingga laporan tugas akhir ini dapat terselesaikan.
3. Ibu Dra. Marfuah, M.Si, Ak selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia serta selaku dosen pembimbing yang selalu membantu, meluangkan waktu, pikiran serta tenaga untuk memberikan bimbingan serta arahan dalam penyusunan tugas akhir ini.
4. Sefira Dwi Wulandari, selaku sahabat dekat penulis yang telah banyak membantu penulis dalam penyusunan laporan tugas akhir ini.
5. Siska Aulia, Beti Sinta Rosi, Alfi Nur Febrianti, Dian Bekti Apriliani, Alfina Eka, dan Novia Dhini selaku teman seperkuliahan penulis yang telah banyak memberikan semangat dan dukungan kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini.

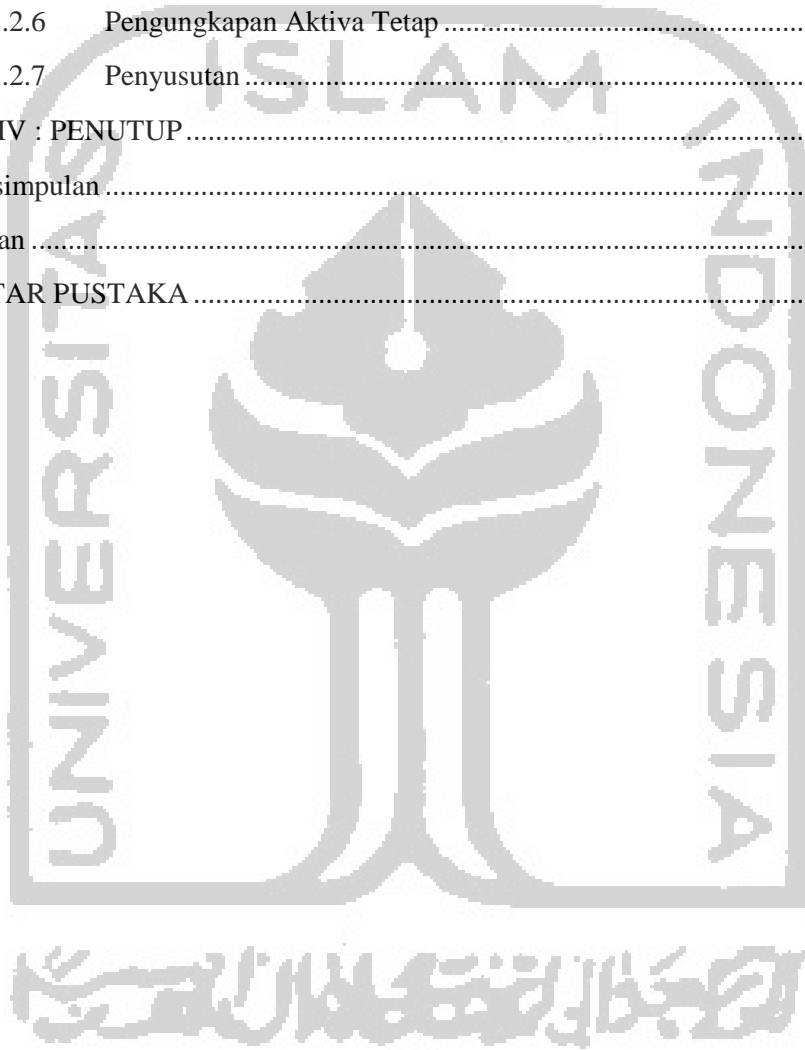
6. Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sleman, selaku tempat magang penulis selama satu bulan yang memberikan banyak pengalaman dan pembelajaran sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini.
7. Seluruh teman yang tidak dapat saya sebutkan namanya satu persatu yang membantu memberikan doa, dukungan dan motivasi bagi kelancaran penyusunan laporan tugas akhir ini.



DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Halaman Pengesahan	ii
Pernyataan Penjiplakan	iii
Abstrak	iv
Kata Pengantar	v
Daftar Isi	vii
Daftar Tabel	ix
Daftar Lampiran	x
BAB I : PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Magang	3
1.3 Target Magang	3
1.4 Jadwal Magang	4
BAB II : LANDASAN TEORI.....	6
2.1 Akuntansi Aktiva Tetap	6
2.1.1 Pengertian Aktiva Tetap	6
2.1.2 Klasifikasi Aktiva Tetap	6
2.1.3 Pengakuan Aktiva Tetap	9
2.1.4 Pengukuran Aktiva Tetap	11
2.1.5 Pengungkapan Aktiva Tetap	11
2.1.6 Penyusutan	12
2.2 Akuntansi Sektor Publik	15
2.2.1 Pengertian Akuntansi Sektor Publik	15
2.2.2 Standar Akuntansi Pemerintahan	16
BAB III : PEMBAHASAN.....	17
3.1.1 Sejarah Perusahaan	17
3.1.2 Struktur Organisasi Perusahaan	18
3.1.3 Tugas Pokok dan Fungsi	19

3.2.1	Daftar Kode dan Nama Akun.....	34
3.2.2	Klasifikasi Aktiva Tetap	49
3.2.3	Perolehan Aktiva Tetap.....	50
3.2.4	Pengakuan Aktiva Tetap	53
3.2.5	Pengukuran Aktiva Tetap.....	55
3.2.6	Pengungkapan Aktiva Tetap	56
3.2.7	Penyusutan	56
BAB IV : PENUTUP		58
	Kesimpulan	58
	Saran	59
DAFTAR PUSTAKA		71



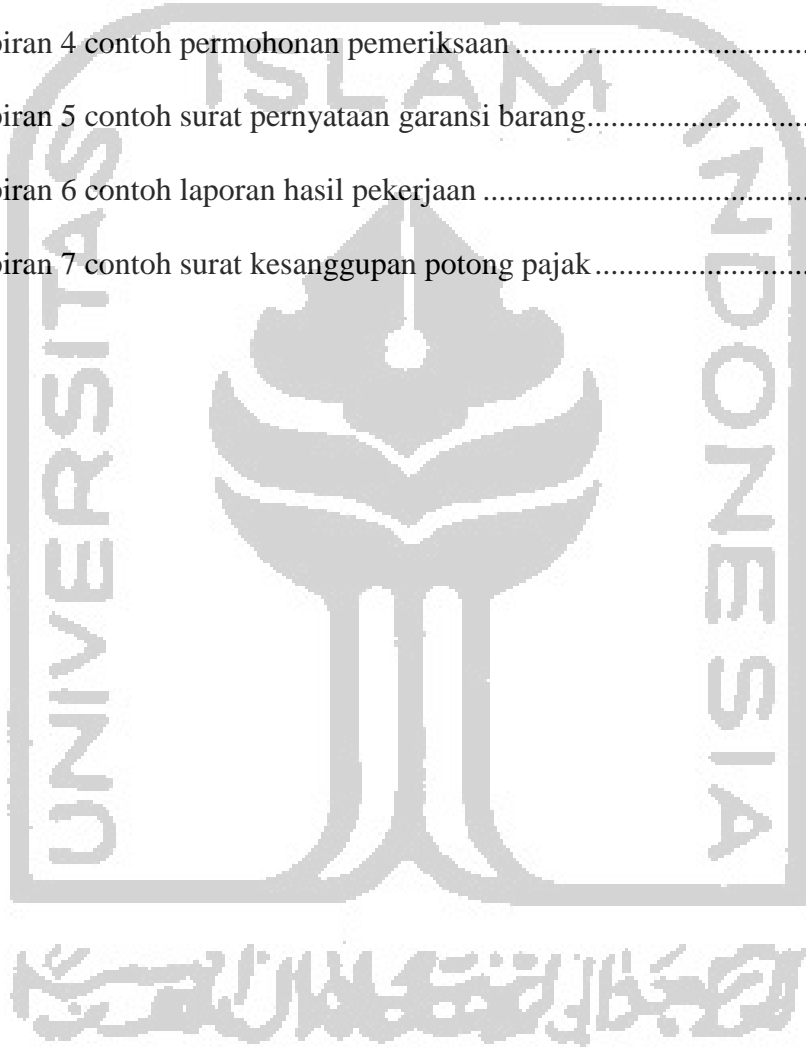
DAFTAR TABEL

Tabel 1.1: Jadwal Kegiatan Magang.....	5
Tabel 2.1: Daftar nama-nama akun dan kode rekening	34
Tabel 2.2: Klasifikasi Aktiva Tetap	49
Tabel 2.2: Penggolongan Masa Manfaat Aset Tetap	56



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Contoh Lampiran Permohonan Pembayaran	64
Lampiran 2 Contoh Invoice	65
Lampiran 3 contoh Kwitansi	66
Lampiran 4 contoh permohonan pemeriksaan	67
Lampiran 5 contoh surat pernyataan garansi barang.....	68
Lampiran 6 contoh laporan hasil pekerjaan	69
Lampiran 7 contoh surat kesanggupan potong pajak.....	70



ABSTRAK

Aktiva tetap merupakan harta berwujud milik perusahaan yang digunakan untuk operasional perusahaan dan tidak dimaksudkan untuk dijual. Aktiva tetap harus memiliki masa manfaat lebih dari satu tahun. Begitu pula pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sleman yang bergerak pada perdagangan dan perindustrian, menggunakan aktiva tetap dalam menjalankan proses normal perusahaan. Dalam berjalannya waktu, aktiva tetap perusahaan akan mengalami pengurangan kinerja sehingga dilakukannya penyusutan pada aktiva tetap.

Berdasar pada uraian di atas, tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui perlakuan akuntansi aktiva tetap pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sleman, serta mengetahui metode yang digunakan untuk menghitung tarif penyusutan pada aktiva tetap. Hal ini dipaparkan pada laporan magang dengan judul “Akuntansi Aktiva Tetap Pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sleman”.

Berdasarkan hasil penelitian ini, dapat diketahui bahwa perlakuan akuntansi aktiva tetap berpedoman pada Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) 07 tentang akuntansi aktiva tetap. Cara perolehan aktiva Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sleman dilakukan dengan cara pembelian dan dropping dari Badan Aset dan Keuangan Daerah (BKAD). Metode penyusutan yang digunakan adalah metode garis lurus sesuai dengan peraturan Menteri Keuangan Nomor 1/PKM/06/2013.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam menjalankan operasional perusahaan, setiap perusahaan pastinya membutuhkan bangunan-bangunan diatas tanah yang luas, berbagai peralatan kantor, mesin operasional, serta kendaraan guna untuk mengangkut barang kantor ataupun karyawan. Hal-hal tersebut dinamakan aktiva tetap yang berguna sebagai penunjang operasional kegiatan orang-orang didalam perusahaan terkait. Oleh karena itu, setiap perusahaan pasti memiliki aktiva.

Aktiva tetap merupakan bagian penting perusahaan yang digunakan sebagai sarana penunjang operasional perusahaan guna mencapai target yang telah ditentukan. Tanpa adanya aktiva tetap dalam perusahaan, perusahaan tidak akan dapat melaksanakan operasional perusahaan. Dengan demikian, maka perusahaan wajib untuk menyajikan aktiva tetap sebagai bagian utama untuk dilaporkan dalam laporan keuangan perusahaan guna memberikan informasi bagi pihak-pihak yang berkepentingan di dalamnya. Sehingga keberadaan aktiva tetap ini memerlukan penanganan yang sebaik-baiknya dari perusahaan terkait.

Sesuatu dapat digolongkan sebagai aktiva tetap perusahaan jika memiliki tiga karakteristik : (1) dimiliki untuk dipakai dalam operasional perusahaan terkait, (2) tidak dimaksudkan untuk dijual kembali,serta (3) mempunyai masa manfaat jangka panjang, biasanya meliputi beberapa periode akuntansi.

Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sleman merupakan suatu instansi pemerintah daerah yang berada langsung dibawah Kementerian Perdagangan Republik Indonesia, sesuai dengan namanya disperindag ini membawahi segala aktivitas terkait perindustrian dan perdagangan yang ada ditingkat daerah maupun provinsi. Dalam operasional perusahaan, disperindagpun memiliki berbagai aktiva tetap antara lain: tanah, bangunan, peralatan, serta kendaraan dinas. Peranan aktiva tersebut sangat berpengaruh bagi perusahaan, dimana aktiva akan berhubungan langsung dengan laporan keuangan perusahaan yaitu laporan laba rugi dan juga neraca. Hal yang perlu dilakukan perusahaan adalah mengenai ketepatan perlakuan akuntansi aktiva tetap guna memudahkan perusahaan dalam penyajian laporan keuangan yang wajar.

Mengingat pentingnya peranan aktiva tetap dalam kelangsungan operasional sebuah perusahaan, maka penerapan akuntansi aktiva tetap harus diperhatikan. Oleh karena itu, dengan adanya aktiva tetap, proses kegiatan operasional perusahaan dapat berjalan sesuai yang diinginkan. Dari uraian latar belakang diatas maka penulis tertarik untuk mempelajari lebih mendalam dan menulis laporan tugas akhir dengan judul **“AKUNTANSI AKTIVA TETAP PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN SLEMAN”**.

1.2 Tujuan Magang

Magang ini bertujuan untuk :

1. Mengetahui cara perolehan aktiva tetap pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan (DISPERINDAG) Kabupaten Sleman.
2. Mengetahui apakah pengakuan, pengukuran, dan pengungkapan aktiva tetap telah sesuai dengan Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) 07 mengenai akuntansi aktiva tetap.
3. Mengetahui penggunaan metode depresiasi atau penyusutan aktiva tetap pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan (DISPERINDAG) Kabupaten Sleman.

1.3 Target Magang

Target yang ingin dicapai setelah kegiatan magang adalah :

1. Mampu mengetahui dan menjelaskan cara perolehan aktiva tetap pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan (DISPERINDAG) Kabupaten Sleman.
2. Mampu mengetahui apakah pengakuan, pengukuran dan pengungkapan aktiva tetap pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sleman telah sesuai dengan Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) 07 mengenai akuntansi aktiva tetap.
3. Mampu mengetahui dan menjelaskan penggunaan metode depresiasi atau penyusutan aktiva tetap pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan (DISPERINDAG) Kabupaten Sleman.

1.4 Lokasi Magang

Magang ini dilaksanakan di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sleman.

Berikut ini adalah alamat dan peta lokasi magang

Alamat : JL. Parasamya, Beran, Tridadi, Beran Kidul, Tridadi, Kec. Sleman, Kabupaten Sleman

1.4 Jadwal Magang

Magang dilaksanakan selama 1 bulan penuh yang dimulai dari tanggal 9 September 2019 sampai dengan 9 Oktober 2019. Magang dijadwalkan selama 5 hari kerja per satu minggu. Dalam pelaksanaannya, penulis mengikuti prosedur yang telah ditetapkan :

Tabel 1.1 : Jadwal Kegiatan Magang

No	Kegiatan	Agustus				September				Oktober			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Survey tempat magang												
2	Pengajuan Term Of Reference												
3	Pelaksanaan Kegiatan Magang												
4	Bimbingan												
5	Penyusunan Laporan Mangang												



BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 AKUNTANSI AKTIVA TETAP

2.1.1 Pengertian Aktiva Tetap

Menurut Al Haryono Jusup (2012:28) aktiva adalah sumber-sumber ekonomi yang dimiliki perusahaan yang biasa dinyatakan dalam satuan uang. Sedangkan menurut Donald E. Keiso yang telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh Emil Salim (2008: 219), menyatakan bahwa aktiva tetap adalah manfaat ekonomi yang mungkin diperoleh di masa depan, atau dikendalikan oleh entitas tertentu sebagai hasil dari transaksi atau kejadian masa lalu.

Selain itu, menurut Mulyadi (2001: 535), aktiva tetap merupakan kekayaan perusahaan yang memiliki wujud, mempunyai manfaat ekonomis lebih dari satu tahun dan diperoleh perusahaan untuk melaksanakan kegiatan perusahaan dan tidak diniatkan untuk dijual. Adapula menurut Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) No.07 (2010: 4), menyatakan bahwa aktiva tetap merupakan aktiva berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan untuk digunakan atau dimaksudkan untuk digunakan kegiatan pemerintahan serta dimanfaatkan oleh masyarakat umum.

2.1.2 Klasifikasi Aktiva Tetap

Menurut Al Haryono Jusup (2011: 135), aktiva tetap biasanya digolongkan menjadi 4 kelompok yaitu:

1. Tanah

Tanah meliputi tanah yang digunakan sebagai tempat untuk berdirinya gedung-gedung perusahaan dan fasilitas lainnya.

2. Perbaikan Tanah

Perbaikan tanah dimaksudkan seperti jalan-jalan yang berada disepertar lokasi perusahaan berdiri, tempat parkir, pagar dan saluran air bawah tanah.

3. Gedung

Gedung digunakan untuk kantor, toko, pabrik dan gudang, serta bangunan gedung lainnya.

4. Peralatan

Peralatan seperti peralatan kantor, mesin pabrik, peralatan pabrik, dan kendaraan serta mebel.

Selain itu, Menurut Harahap (2007:22), klasifikasi aktiva tetap dapat dikelompokkan berdasarkan kategori, antara lain adalah sebagai berikut:

1. Dalam sudut substansi, aktiva dibagi menjadi 2 yaitu:

- a. Aktiva tetap berwujud, yaitu aktiva yang memiliki wujud fisik serta perolehannya dalam bentuk siap untuk dipakai. Seperti lahan, mesin, gedung, dan peralatan.
- b. Aktiva tetap tak berwujud, yaitu aktiva yang memiliki wujud fisik serta keberadaannya istimewa untuk menghasilkan pendapatan. Seperti hak cipta, hak paten, merk dagang, dan lain-lain.

2. Dalam penyusutan, aktiva juga terbagi menjadi 2 yaitu:
 - a. Disusutkan, artinya aktiva yang berkaitan memiliki masa manfaat serta pengurangan kinerja setiap tahunnya. Contohnya adalah mesin operasional perusahaan, karena pada umumnya setiap tahun mesin yang digunakan performa kinerjanya akan berkurang seiring berjalannya waktu kinerja.
 - b. Tidak disusutkan, artinya aktiva ini tidak memiliki performa kinerja pada operasional perusahaan. Contohnya adalah tanah, meskipun tanah merupakan aktiva tetap. Namun, ada kondisi yang khusus untuk tanah harus disusutkan, yaitu apabila : 1) kondisi tanah sudah tidak layak untuk operasional, 2) aktiva tanah atau bangunan terletak di daerah terpencil atau 3) perkiraan perpanjangan hak atas tanah kemungkinan besar tidak diperoleh.
3. Dalam jenisnya, aktiva tetap terdiri dari beberapa jenis antara lain:
 - a. Lahan

Lahan adalah bidang tanah yang terhampar, baik yang merupakan tempat bangunan maupun yang masih kosong. Dalam akuntansi, apabila ada lahan yang didirikan bangunan di atasnya, pencatatannya harus dipisahkan antara lahan dan bangunan. Khusus untuk bangunan yang dianggap sebagai bagian dari lahan tersebut atau yang dapat meningkatkan nilai gunanya, seperti jalan, maka dapat digabungkan dalam nilai lahan.
 - b. Bangunan Gedung

Bangunan Gedung adalah bangunan yang berdiri di atasbumi, baik di ataslahan maupun di atasair. Pencatatannya harus terpisah dari lahan yang menjadi lokasi gedung itu.

c. Mesin

Mesin termasuk peralatan-peralatan yang menjadi bagian dari mesin yang bersangkutan.

d. Kendaraan

Seluruh jenis kendaraan seperti alat pengangkut, mobil, truk, sepeda motor, dan lain-lain.

e. Perabot

Dalam hal ini termasuk perabot kantor, perabot pabrik, atau yang merupakan isi dari suatu bangunan.

f. Inventaris atau Peralatan

Peralatan yang dianggap alat-alat besar yang digunakan dalam perusahaan seperti inventaris kantor, inventaris, pabrik, dan lain-lain.

g. Prasarana

Prasarana terdiri dari jembatan, pagar, dan lain-lain.

2.1.3 Pengakuan Aktiva Tetap

Menurut Suwardjono (2014: 287), suatu jumlah rupiah atau kos diakui sebagai aset apabila jumlah rupiah tersebut timbul akibat transaksi, kejadian, atau keadaan yang mempengaruhi aset. Pada umumnya, pengakuan atas aset ini dilakukan bersamaan dengan adanya transaksi, kejadian atau keadaan tersebut. Disamping memenuhi definisi aset, kriteria, keteraturan, keberpautan, dan keterandalan harus dipenuhi pula. Adapula menurut Sterling, Belkaoui (1993,

dalam Suwardjono (2014: 287)) menunjukkan kondisi perlu dan cukup yang merupakan pengujian yang cukup rinci untuk mengakui aset tetap antara lain:

a. Deteksi adanya aset (*detection of existence test*).

Untuk pengakuan aset, diharuskan adanya transaksi yang menandai timbulnya aset.

b. Sumber ekonomik dan kewajiban (*economic resources and obligation test*).

Untuk mengakui adanya aset, suatu objek harus merupakan sumber ekonomik yang langka, dibutuhkan, serta berharga.

c. Berkaitan dengan entitas (*entity association test*).

Untuk mengakui aset, kesatuan usaha diharuskan mengendalikan atau menguasai objek aset.

d. Mengandung nilai (*non-zero magnitude test*).

Untuk mengakui aset, suatu objek diharuskan memiliki manfaat yang terukur secara moneter.

e. Berkaitan dengan waktu pelaporan (*temporal association test*).

Untuk mengakui aset, semua pengujian-pengujian harus dipenuhi pada tanggal pelaporan atau tanggal neraca.

f. Verifikasi (*verification test*).

Untuk mengakui aset, harus ada bukti pendukung untuk meyakinkan bahwa kelima pengujian-pengujian telah terpenuhi.

Menurut Pernyataan Standar Akuntansi (PSAP) No.07 (2010: 15), untuk dapat diakui sebagai aktiva tetap, suatu aktiva tetap harus memiliki kriteria: (1) mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan, (2) biaya perolehan aktiva dapat

diukur secara handal, (3) tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas, serta (4) diperoleh dan dibangun dengan maksud untuk digunakan.

2.1.4 Pengukuran Aktiva Tetap

Menurut Penyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) No.07 (2010: 20), Aktiva tetap diukur dari nilai perolehannya. Nilai perolehan merupakan seluruh biaya yang dikeluarkan oleh instansi terkait untuk memperoleh aktiva tetap, dimulai pada saat pembelian aktiva tetap tersebut hingga biaya-biaya yang muncul pada saat pengoprasian aktiva tetap tersebut.

Pengakuan aktiva tetap dapat diandalkan jika terdapat transaksi pertukaran dengan bukti pembelian aktiva tetap yang mengidentifikasi biayanya. Jika aset dibangun sendiri, keandalan biaya diperoleh dari transaksi pihak eksternal dengan entitas tersebut untuk perolehan bahan baku, tenaga kerja, dan biaya lain yang digunakan untuk proses konstruksi.

2.1.5 Pengungkapan Aktiva Tetap

Menurut Suwardjono (2014: 300), bila sebagian atau seluruh bunga dikapitalisasi tentu saja akan ada sebagian informasi bunga yang hilang. Oleh karena itu, perlunya pengungkapan tentang hal ini sehingga statemen keuangan tidak menyesatkan. Standar akuntansi kapitalisasi bunga juga menentukan informasi tambahan yang harus diungkapkan dalam laporan keuangan. agar statemen keuangan tetap informatif, berikut ini beberapa hal yang perlu diungkapkan guna sebagai penjabar statemen keuangan:

- a. Jika tidak ada kos bunga yang dikapitalisasi, maka total bunga yang terjadi selama perioda akan dibebankan sebagai biaya perioda tersebut.
- b. Jika sebagian kos bunga dikapitalisasi, maka bunga total yang terjadi dan sebagian yang dikapitalisasi.

Sedangkan menurut Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) No.07 (2010: 80), laporan keuangan diharuskan untuk mengungkapkan masing-masing jenis aset tetap sebagai berikut:

- a. Dasar penilaian untuk menentukan nilai tercatat (*carrying amount*);
- b. Rekonsiliasi jumlah tercatat untuk awal dan akhir periode yang menunjukkan penambahan aset, pelepasan aset, akumulasi aset jika ada, dan mutasi aset tetap lainnya.

2.1.6 Penyusutan

Menurut Haryono Jusup (2011: 144), Penyusutan adalah proses pengalokasian biaya perolehan aset tetap menjadi beban selama masa manfaatnya dengan cara yang rasional dan sistematis. Pengalokasian biaya perolehan ini diperlukan guna dapat dilakukannya penandingan yang tepat atas pendapatan dan beban sesuai dengan prinsip penandingan.

Penyusutan merupakan proses pengalokasian biaya perolehan bukan pe nilaiian atas aset. Pengakuan atas penyusutan pada aset tetap tidak berakibat adanya pengumpulan kas untuk mengganti aset lama dengan aset yang baru. Ada 3 faktor yang berpengaruh dalam perhitungan penyusutan, yaitu:

1. Biaya Perolehan

Aset tetap akan diperlakukan sesuai dengan prinsip akuntansi dimana aset tetap tersebut akan dicatat sebesar biaya perolehannya.

2. Masa Manfaat

Masa manfaat merupakan jangka waktu pemakaian aset tetap yang diharapkan oleh perusahaan didasari dengan prinsip akuntansi.

3. Nilai Residu

Nilai residu merupakan nilai sisa atau taksiran nilai tunai aset pada akhir masa manfaat aset tersebut. Nilai ini didasarkan pada taksiran nilai aset sebagai barang bekas, atau bisa juga atas dasar taksiran.

Dalam penyusutan, terdapat metoda-metoda perhitungan, antara lain sebagai berikut:

1. Metoda Garis Lurus

Dalam metoda garis lurus, beban penyusutan periodik sepanjang masa pemakaian aset adalah sama besarnya. Untuk menghitung biaya penyusutannya digunakan rumus sebagai berikut:

$$\text{Biaya Perolehan} - \text{Nilai Residu} = \text{Biaya Perolehan Penyusutan}$$

$$\text{Beban Penyusutan per Tahun} = \frac{\text{Biaya Perolehan Penyusutan}}{\text{Masa Manfaat (dalam tahun)}}$$

2. Metoda Saldo Menurun

Metode Saldo menurun menghasilkan biaya penyusutan yang menurun dari tahun ke tahun, hal ini terjadi karena perhitungan biaya penyusutan periodik didasarkan pada nilai buku yang memang seharusnya menurun dari tahun ke tahun. Beban penyusutan akan dihitung dengan rumus :

Beban Penyusutan

$$= \text{Nilai Buku pada Awal Tahun} \times \text{Tarif Saldo Menurun}$$

3. Metoda Satuan Hasil

Pada metode ini perhitungan penyusutan aset tetap pada suatu periode akuntansi berdasarkan berapa banyak produk yang di hasilkan pada periode penggunaan aset tetap tersebut. Formula untuk menghitung penyusutannya adalah sebagai berikut:

$$\text{Beban Penyusutan Per Satuan Hasil} = \frac{\text{Biaya Perolehan Disusutkan}}{\text{Total Hasil Satuan}}$$

Penggunaan metode harus dapat mencerminkan manfaat ekonomik serta kemungkinan jasa yang akan diperuntukkan ke pemerintah. Jumlah nilai penyusutan dalam setiap periode akan dicatat dalam akumulasi penyusutan dengan kredit penginventasian dalam aset tetap dan disajikan sebagai pengurang akun aktiva tetap.

Dalam pencatatan penyusutanpun tidak terlepas dari permasalahan, diantaranya yaitu mengenai penentuan jenis aktiva tetap yang akan disusutkan, metode penyusutan yang digunakan, penentuan masa manfaat ekonomik aktiva tetap terkait, serta berapa jumlah yang dapat disusutkan.

Sedangkan dalam Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) No.07 (2010: 53), menyatakan bahwa penyusutan merupakan alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan selama masa manfaat aset yang bersangkutan. Nilai pada setiap penyusutan untuk masing-masing periode diakui sebagai pengurangan nilai tercatat aset tetap dalam neraca dan beban penyusutan dalam laporan operasional. Masa manfaat pada setiap aset tetap

yang disusutkan harus ditinjau secara periodik, jika dalam masa peninjauan terdapat perbedaan besar dari estimasi sebelumnya, maka penyusutan sekarang dan penyusutan yang akan datang harus dilakukan penyesuaian.

2.2 AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK

2.2.1 Pengertian Akuntansi Sektor Publik

Mardiasmo (2009: 2) mendefinisikan akuntansi sektor publik sebagai alat informasi yang baik dalam pemerintahan yaitu sebagai alat manajemen maupun sebagai alat informasi bagi publik. Menurutnya, akuntansi sektor publikpun memiliki fungsi utama diantaranya adalah sebagai alat perencanaan, alat pengendalian, alat politik, alat kebijakan fiskal, alat penilai kinerja, alat menciptakan ruang publik serta sebagai alat komunikasi dan informasi.

Sedangkan menurut Abdul Halim Akuntansi (2002: 143), Pemerintahan merupakan sebuah kegiatan jasa dalam rangka menyediakan informasi kuantitatif terutama yang bersifat keuangan dari entitas pemerintah guna pengambilan keputusan ekonomi yang nalar dari pihak-pihak yang berkepentingan atas berbagai alternatif arah tindakan.

Dari beberapa definisi mengenai akuntansi pemerintahan yang dikemukakan oleh beberapa para ahli dapat disimpulkan bahwa, akuntansi pemerintahan adalah segala pencatatan atau seluruh informasi mengenai keuangan di pemerintahan yang dimaksudkan untuk pengambilan keputusan bagi pihak yang berkepentingan dalam instansi.

Akuntansi sektor publik pun terdiri dari akuntansi pemerintahan, akuntansi lembaga pendidikan, serta akuntansi organisasi nirlaba yang pendiriannya diperuntukkan untuk kepentingan publik serta bukan semata-mata untuk mencari keuntungan. Akuntansi pemerintahan merupakan salah satu bentuk dari akuntansi sektor publik yang berkaitan dengan pemerintahan. Penerapan akuntansi sektor publik dalam pemerintahan sangat dibutuhkan dalam era globalisasi seperti sekarang ini, pun karena tuntutan transparansi mengenai akuntansi dari masyarakat.

2.2.2 Standar Akuntansi Pemerintahan

Menurut Peraturan Pemerintah (PP) Republik Indonesia No 71 (2010: 2), mengatakan bahwa Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat menjadi SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang harus diterapkan dalam penyusunan serta penyajian laporan keuangan pemerintah. Standar Akuntansi Pemerintahan digunakan sebagai rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan serta elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi mulai dari analisis transaksi hingga pelaporan keuangan dilingkungan organisasi pemerintahan terkait.

Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) No 7 (2010), mengatur mengenai akuntansi aktiva tetap dengan memberikan pedoman bagi pemerintahan mengenai perlakuan akuntansi aktiva tetap yang dimulai dari pengakuan, pengklasifikasian, pengukuran dan penyajian serta pengungkapan aktiva tetap yang didasari pada peristiwa yang terjadi. Standar Akuntansi

Pemerintahan (SAP) pun digunakan sebagai prasyarat yang memiliki nilai hukum dalam upaya peningkatan kualitas laporan keuangan bagi pemerintahan.



BAB III

ANALISIS DISKRIPITIF

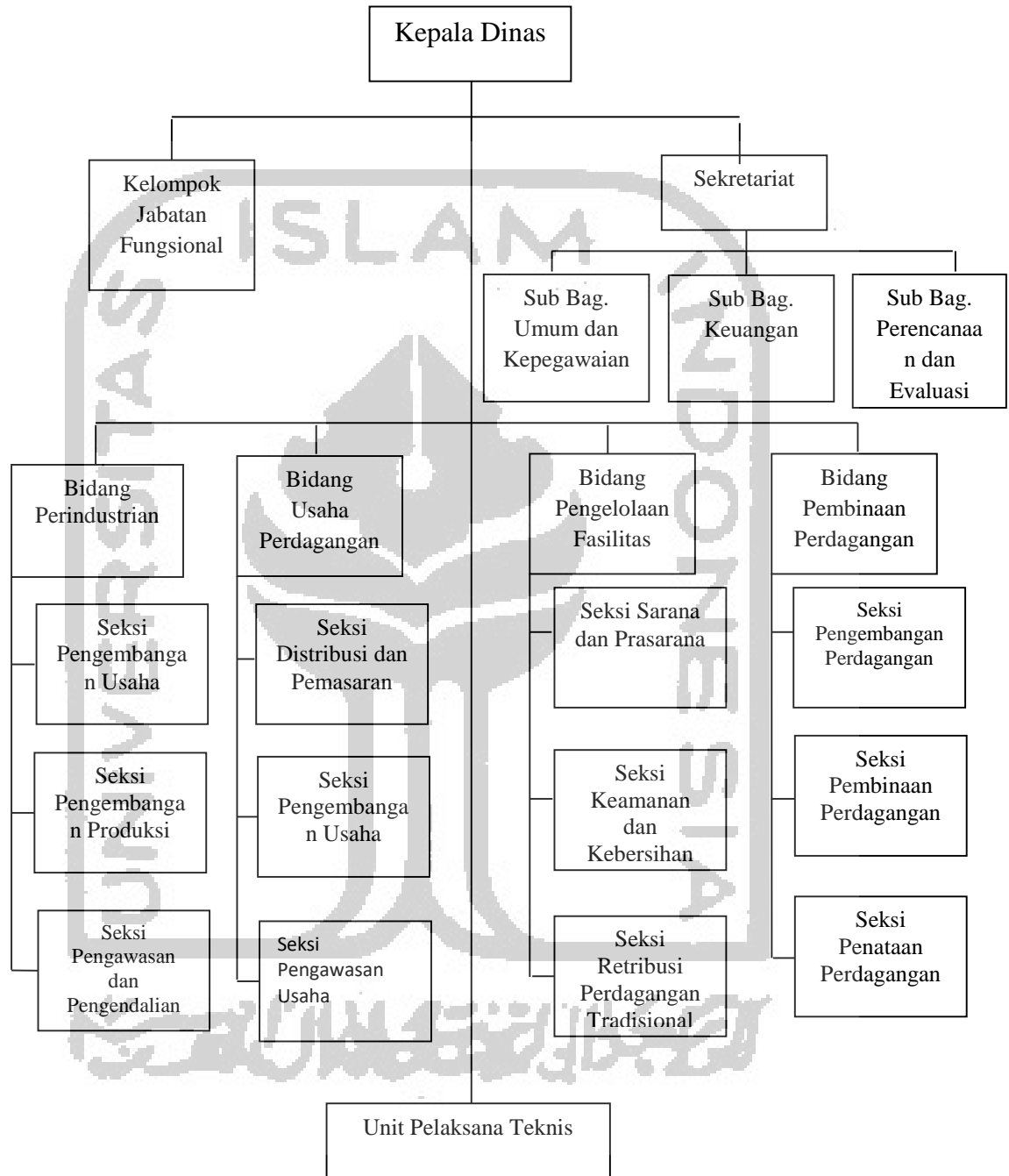
3.1 Gambaran Umum Perusahaan

3.1.1 Sejarah Perusahaan

Dimulai pada era pemerintahan daerah yang didasarkan pada UU No 32 Tahun 2004 dan berlaku hingga saat ini, Dinas Perindustrian dan Perdagangan atau lebih dikenal sebagai Disperindag Kabupaten Sleman yang mana bergelut dalam urusan perdagangan serta perindustrian mengalami perubahan. Pada awal berdirinya, Dinas Perindustrian dan Perdagangan ini dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah (PERDA) Kabupaten Sleman No 12 Tahun 2002 tentang Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman, selanjutnya terdapat perubahan UU No 32 Tahun 2004 dan diubah lagi dengan UU No 12 Tahun 2008.

Selanjutnya, pada tahun 2009 Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Penanaman Modal diubah kembali berdasarkan Peraturan Daerah (PERDA) Kabupaten Sleman No 9 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sleman menjadi Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi. Perubahan kembali dilakukan berdasarkan pada Peraturan Daerah No 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman menjadi Dinas Perindustrian dan Perdagangan. Hal tersebut diterapkan mulai dari tahun 2017 hingga saat ini.

3.1.2 Struktur Organisasi Perusahaan



Sumber: Peraturan Bupati Kabupaten Sleman No 95 Tahun 2016

3.1.3 Tugas Pokok dan Fungsi

Tugas Pokok atau Fungsi dari Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sleman didasari pada Peraturan Bupati Kabupaten Sleman yaitu pada No 95 Tahun 2016 mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan memiliki tugas pokok yaitu melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang perindustrian serta bidang perdagangan.

Terdapat beberapa fungsi dari Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sleman, diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Menyusun rancangan kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan
2. Merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan pada bidang perindustrian dan perdagangan
3. Melaksanakan, melayani, membina dan mengendalikan urusan pemerintahan pada bidang perindustrian dan bidang perdagangan
4. Melaksanakan kesekretariatan dinas, serta
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya atau sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Adapun tugas-tugas pokok pada masing-masing bagian terdiri dari:

1. Kepala Dinas

- a. Tugas

- Memimpin Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sleman.

- b. Fungsi

- 1) Menyelenggarakan serta membina kesekretariatan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sleman,
- 2) Menyelenggarakan dan membina pada bidang pengelolaan perindustrian dan perdagangan.

2. Bagian Sekretariat

a. Tugas

Sekretariat memiliki tugas yaitu melaksanakan urusan umum, urusan kepegawaian, urusan keuangan, urusan perencanaan dan evaluasi yang dipimpin oleh kepala bagian masing-masing, serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas satuan organisasi.

b. Fungsi

- 1) Menyusun rencana kerja Sekretariat,
- 2) Merumuskan kebijakan teknik kesekretariatan,
- 3) Melaksanakan urusan umum,
- 4) Melaksanakan urusan kepegawaian,
- 5) Melaksanakan urusan keuangan,
- 6) Melaksanakan urusan perencanaan dan evaluasi,
- 7) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas satuan organisasi lingkup internal Dinas Perindustrian dan Perdagangan, serta
- 8) Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kerja sekretariat dan Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

Dalam kesekretariatan, terdapat beberapa sub bagian diantaranya:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

1) Tugas

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas yaitu menyiapkan bahan guna melaksanakan urusan umum dan urusan kepegawaian

2) Fungsi

- a) Menyusun rancangan kerja pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian,
- b) Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian,
- c) Mengelola persuratan dan pengarsipan,
- d) Mengelola perlengkapan, kebersihan, dan keamanan,
- e) Mengelola dokumentasi serta informasi,
- f) Menyusun perencanaan kebutuhan, pengembangan, dan pembinaan pegawai,
- g) Melayani administrasi pegawai dan pengelolaan tata usaha kepegawaian, serta
- h) Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

b. Sub Bagian Keuangan

1) Tugas

Sub Bagian Keuangan bertugas untuk menyiapkan bahan pelaksanaan urusan keuangan.

2) Fungsi

- a) Menyusun rencana kerja pada Sub Bagian Keuangan,
 - b) Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaa urusan keuangan,
 - c) Melaksanakan perbendaharaan, pembukuan, dan pelaporan keuang, serta
 - d) Melakukan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kerja Sub Bagian Keuangan.
- c. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi
- 1) Tugas
Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi memiliki tugas yaitu menyiapkan bahan pelaksanaan urusan perencanaan dan evaluasi.
 - 2) Fungsi
 - a) Menyusun rencana kerja Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi,
 - b) Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan urusan perencanaan dan evaluasi,
 - c) Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat dan rencana kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan,
 - d) Mengkoordinasikan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kerja sekretariat dan pelaksanaan kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan, serta
 - e) Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kerja Sub Bagian Perencanaan dan evaluasi.
3. Bidang Perindustrian
- a. Tugas

Bidang Perindustrian memiliki tugas yaitu melaksanakan pembinaan dan pengembangan produksi, pengembangan usaha industri, serta pengawasan dan pengendalian industri.

b. Fungsi

- 1) Menyusun rencana kerja bidang perindustrian,
- 2) Merumuskan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan produksi industri, usaha industri, serta pengawasan dan pengendalian internal,
- 3) Melaksanakan pembinaan dan pengembangan produksi industri,
- 4) Melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha industri,
- 5) Melaksanakan pengawasan dan pengendalian internal, serta
- 6) Melakukan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Perindustrian.

Bidang Perindustrian terdiri dari beberapa sub bagian yaitu:

a. Seksi Pengembangan Produksi Industri

1) Tugas

Seksi Pengembangan Produksi Industri memiliki tugas yaitu menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan produksi industri.

2) Fungsi

- a) Menyusun rencana kerja Seksi Pengembangan Produksi Industri,

- b) Merumuskan kebijakan teknis Pengembangan Produksi Industri,
 - c) Melaksanakan pembinaan dan Pengembangan Produksi Industri,
 - d) Melaksanakan pembinaan dan pengembangan teknologi sarana dan prasarana produksi industri,
 - e) Melaksanakan pembinaan dan penerapan standar produksi, dan
 - f) Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kerja Seksi Pengembangan Produksi Industri.
- b. Seksi Pengembangan Usaha Industri
- 1) Tugas
- Seksi Pengembangan Usaha Industri memiliki tugas yaitu menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan usaha mandiri.
- 2) Fungsi
 - a) Menyusun rencana kerja Seksi Pengembangan Usaha Industri,
 - b) Merumuskan kebijakan teknis pengembangan usaha industri,
 - c) Membina dan mengembangkan usaha industri,
 - d) Membina dan mengembangkan kewirausahaan industri,
 - e) Membina dan mengembangkan manajemen usaha industri, dan
 - f) Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kerja Seksi Pengembangan Usaha Industri.
- c. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Industri
- 1) Tugas

Seksi Pengawasan dan Pengendalian Industri mempunyai tugas yaitu menyiapkan bahan pelaksanaan dan pembinaan pengawasan dan pengendalian usaha industri.

2) Fungsi

- a) Menyusun rencana kerja Seksi Pengawasan dan Pengendalian Usaha Industri,
- b) Merumuskan kebijakan teknis pengawasan dan pengendalian usaha industri,
- c) Menyusun data-data industri,
- d) Melaksanakan pembinaan standarisasi dan sertifikasi produk industri,
- e) Melaksanakan pengawasan dan pengendalian usaha industri, serta
- f) Melakukan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kerja seksi pengawasan dan pengendalian industri.

4. Bidang Usaha Perdagangan

a. Tugas

Bidang Usaha Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan, pemantauan distribusi dan pemasaran produk, serta usaha perdagangan.

b. Fungsi

- 1) Menyusun rencana kerja bidang usaha perdagangan,

- 2) Merumuskan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan, pemantauan distribusi dan pemasaran produk, dan pengawasan usaha perdagangan dan meteorologi legal,
- 3) Melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan,
- 4) Melaksanakan pemantauan pada distribusi dan pemasaran produk,
- 5) Mengawasi usaha perdagangan dan meteorologi legal,
- 6) Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kerja bidang usaha perdagangan

Bidang Usaha Perdagangan terdiri dari :

a. Seksi Pengembangan Usaha Perdagangan

1) Tugas

Seksi Pengembangan Usaha Perdagangan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan.

2) Fungsi

- a) Menyusun rencana kerja Seksi Pengembangan Usaha Perdagangan,
- b) Merumuskan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan,
- c) Menyusun data-data usaha perdagangan,
- d) Membina dan mengembangkan usaha perdagangan,
- e) Melayani izin reparatir alat ukur, takar, timbangan, perlengkapan,
- f) Melayani rekomendasi usaha distributor pupuk bersubsidi,

- g) Melayani izin operasional 24 jam pusat perbelanjaan dan toko modern, serta
- h) Melakukan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kerja seksi pengembangan usaha perdagnagan.

b. Seksi Distribusi dan Pemasaran

1) Tugas

Seksi Distribusi dan Pemasaran mempunyai tugas menyiapkan bahan pemantauan distribusi dan pemasaran prosuk.

2) Fungsi

- a) Menyusun rencana kerja Seksi Distribusi dan Pemasaran,
- b) Merumuskan kebijakan teknis pemantauan distribusi dan pemasaran produk,
- c) Menyusun data-data produk perdagangan,
- d) Melaksanakan pemantauan harga dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting,
- e) Melaksanakan pemasaran produk, dan
- f) Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kerja Seksi Distribusi dan Pemasaran.

c. Seksi Pengawasan Usaha Perdagangan

1) Tugas

Seksi Pengawasan Usaga Perdagangan mempunyai tugas menyiapkan bahan pengawasan usaha perdagangan dan meteorologi legal.

2) Fungsi

- a) Menyusun rencana kerja Seksi Pengawasan Usaha Perdagangan,
- b) Merumuskan kebijakan teknis pengawasan usaha perdagangan,
- c) Melakukan pengawasan perizinan usaha,
- d) Melakukan pengawasan peredaran bahan berbahaya,
- e) Melakukan pengawasan meteorologi legal,
- f) Melakukan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kerja Seksi Pengawasan Usaha Perdagangan.

5. Bidang Pengelolaan Fasilitas Perdagangan Tradisional

a. Tugas

Bidang Pengelolaan Fasilitas Perdagangan Tradisional mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keamanan dan kebersihan perdagangan tradisional, pengelolaan sarana dan prasarana perdagangan tradisional, serta mengelola retribusi perdagangan tradisional.

b. Fungsi

- 1) Menyusun rencana kerja Bidang Pengelolaan Fasilitas Perdagangan Tradisional,
- 2) Merumuskan kebijakan teknis pengelolaan keamanan dan kebersihan pasar, pengelolaan sarana dan prasarana pasar, serta pengelolaan retribusi pasar,
- 3) Mengelola keamanan dan kebersihan pasar,
- 4) Mengelola sarana dan prasarana pasar,
- 5) Mengelola retribusi pasar, serta

- 6) Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kerja Bidang Pengelolaan Fasilitas Perdagangan Tradisional.

Bidang pengelolaan Fasilitas Perdagangan Tradisional terdiri dari:

a. Seksi Keamanan dan Kebersihan Perdagangan Tradisional

1) Tugas

Seksi Keamanan dan Kebersihan Perdagangan Tradisional memiliki tugas menyiapkan bahan pengelolaan keamanan dan kebersihan pasar dan pedagang kaki lima.

2) Fungsi

- a) Menyusun rencana kerja Seksi Keamanan dan Kebersihan Perdagangan Tradisional,
- b) Merumuskan kebijakan teknis pengelolaan keamanan dan kebersihan pasar dan pedagang kaki lima,
- c) Mengelola keamanan pasar kabupaten, resto, dan selter pedagang kaki lima,
- d) Melaksanakan pengelolaan kebersihan pasar kabupaten dan selter pedagang kaki lima, serta
- e) Melakukan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kerja Seksi Keamanan dan Kebersihan Perdagangan Tradisional.

b. Seksi Sarana dan Prasarana Perdagangan Tradisional

1) Tugas

Seksi Sarana dan Prasarana Perdagangan Tradisional memiliki tugas yaitu menyiapkan bahan pelaksanaan dan membina pengelolaan sarana dan prasarana pasar dan pedagang kaki lima.

2) Fungsi

- a) Menyusun rencana kerja Seksi Sarana dan Prasarana Perdagangan Tradisional,
- b) Merumuskan kebijakan teknis pengelolaan sarana dan prasarana pasar sesuai dan pedagang kaki lima,
- c) Melakukan pembangunan dan pemeliharaan atas bangunan dan fasilitas pendukung pasar sesuai dengan kewenangannya,
- d) Melakukan pengendalian pemanfaatan bangunan dan fasilitas pendukung pasar, serta
- e) Melakukan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kerja Seksi Sarana dan Prasarana Perdagangan Tradisional.

c. Seksi Retribusi Perdagangan Tradisional

1) Tugas

Seksi Retribusi Perdagangan Tradisional memiliki tugas yaitu menyiapkan bahan pengelolaan retribusi pasar dan pendapatan lainnya dan melayani perizinan pasar.

2) Fungsi

- a) Menyusun rencana kerja Seksi Retribusi Perdagangan Tradisional,
- b) Merumuskan kebijakn tekniss pengelolaan retribusi pasar dan pendapatan lainnya,

- c) Melaksanakan pengelolaan retribusi pasar dan pendapatan lainnya,
- d) Melayani perizinan pasar, serta
- e) Melakukan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kerja Seksi Retribusi Perdagangan Tradisional.

6. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perdagangan Tradisional

1) Tugas

Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perdagangan Tradisional memiliki tugas yaitu melaksanakan pembinaan, melakukan pengembangan, penataan dan pengendalian atas pasar dan pedagang kaki lima.

2) Fungsi

- a) Menyusun rencana kerja Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perdagangan Tradisional,
- b) Merumuskan kebijakan teknis pembinaan, pengembangan, dan penataan pasar dan pedagang kaki lima,
- c) Melaksanakan pembinaan pedagang pasar dan pedagang kaki lima,
- d) Melakukan pengembangan pasar,
- e) Melakukan penataan dan pengendalian pedagang pasar dan pedagang kaki lima, serta
- f) Melakukan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kerja Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perdagangan Tradisional.

Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perdagangan Tradisional terdiri dari:

- a. Seksi Pembinaan Perdagangan Tradisional

1) Tugas

Seksi Pembinaan Perdagangan Tradisional bertugas untuk menyiapkan bahan pembinaan pedagang pasar dan pedagang kaki lima.

2) Fungsi

- a) Menyusun rencana kerja Seksi Pembinaan Perdagangan Tradisional,
- b) Merumuskan kebijakan teknis pembinaan perdagangan pasar dan perdagangan kaki lima,
- c) Membina pedagang pasar dan pedagang kaki lima,
- d) Membina pedagang kaki lima, dan
- e) Mengevaluasi serta menyusun laporan pelaksanaan kerja Seksi Pembinaan Perdagangan Tradisional.

b. Seksi Pengembangan Perdagangan Tradisional

1) Tugas

Seksi Pengembangan Perdagangan Tradisional memiliki tugas yaitu menyiapkan bahan pelaksanaan pembangunan pasar dan pedagang kaki lima.

2) Fungsi

- a) Menyusun rencana kerja Seksi Pengembangan Perdagangan Tradisional,
- b) Menyiapkan rumusan kebijakan teknis pengembangan pasar dan pedagang kaki lima,
- c) Melaksanakan pengembangan pasar dan pedagang kaki lima,

- d) Melaksanakan promosi pasar, dan
- e) Melakukan evaluasi serta menyusun laporan pelaksanaan kerja
Seksi Pengembangan Perdagangan Tradisional.

c. Seksi Penataan Perdagangan Tradisional

1) Tugas

Seksi Penataan Perdagangan Tradisional memiliki tugas yaitu menyiapkan bahan pelaksanaan penataan dan pengendalian pedagang pasar dan pedagang kaki lima.

2) Fungsi

- a) Menyusun rencana kerja seksi Penataan Perdagangan Tradisional,
- b) Merumuskan kebijakan teknis penataan dan pengendalian pasar dan pedagang kaki lima,
- c) Melaksanakan penataan dan pengendalian komunitas pasar,
- d) Melakukan penataan dan penertiban pedagang terhadap zonasi, sarana dan prasarana milik pedagang dan komunitas dilingkungan pasar,
- e) Melakukan pelayanan dan pengawasan terhadap perizinan pedagang kaki lima, dan
- f) Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kerja Seksi Penataan Perdagangan Tradisional.

7. Unit Pelaksana Teknis

Unit Pelaksana Teknis memiliki tugas yaitu melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional atau kegiatan yang menunjang Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

8. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional memiliki tugas yaitu melaksanakan sebagian tugas dari Dinas Perindustrian dan Perdagangan pada bidang atau keahlian tertentu. Jenis dan jumlah jabatan fungsional ini sesuai dengan kebutuhan dari Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

3.2 Hasil Penelitian

3.2.1 Daftar Kode dan Nama Akun

Pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sleman, terdapat beberapa kode akun yang berupa penamaan atau penomoran yang digunakan untuk pengklasifikasian jenis akun. Berikut merupakan kode dan nama-nama akun didasari dengan klasifikasinya:

Table 2.1 Daftar nama-nama akun dan kode rekening

Kode Rekening			Nama Rekening
00	0	0	Perubahan saldo awal
00	0	00	Perubahan saldo awal
11	1	02	Kas dibendahara penerimaan
11	1	02	Kas dibendahara penerimaan
11	1	03	Kas dibendahara pengeluaran
11	1	03	Kas dibendahara pengeluaran

Kode Rekening			Nama Rekening
1 1	3	02	Piutang retribusi
1 1	3	2	Piutang retribusi pelayanan pasar
1 1	5	01	Penyisihan piutang pendapatan
1 1	5	01	Penyisihan piutang retribusi
1 1	7	01	Persediaan bahan habis pakai
1 1	7	01	Persediaan alat tulis kantor
1 1	7	1	Persediaan alat listrik dan elektronik (lampu pijar, battery kering)
1 1	7	01	Persediaan perangko, materai, dan benda pos
1 1	7	1	Persediaan peralatan kebersihan dan bahan pembersih
1 1	7	01	Persediaan bahan bakar minyak/gas
1 1	7	01	Persediaan isi tabung pemadam kebakaran
1 1	7	01	Persediaan suvenir/cidera mata
1 1	7	02	Persediaan bahan/material
1 1	7	02	Persediaan bahan baku bangunan
1 1	7	02	Persediaan bahan/bibit tanaman
1 1	7	02	Persediaan bahan obat-obatan
1 1	7	02	Persediaan bahan kimia
1 1	7	02	persediaan bahan makanan pokok
1 1	7	02	Persediaan bahan percontohan
1 1	7	02	Persediaan barang hiasan
1 1	7	2	Persediaan spare part/suku cadang
1 1	7	2	Persediaan perlengkapan kerja
1 1	7	03	Persediaan barang lainnya
1 1	7	3	Persediaan barang yang akan diberikan kepada masyarakat
1 3	2	03	Alat-alat bantu
1 3	2	03	Compressor
1 3	2	03	Electric generating set
1 3	2	03	Pompa

Kode Rekening			Nama Rekening
1 3	2	04	Alat angkutan darat bermotor
1 3	2	4	Kendaraan dinas bermotor perorangan
1 3	2	04	Kendaraan bermotor penumpang
1 3	2	4	Kendaraan bermotor angkutan barang
1 3	2	04	Kendaraan bermotor khusus
1 3	2	04	Kendaraan bermotor beroda dua
1 3	2	04	Kendaraan bermotor beroda tiga
1 3	2	5	Kendaraan tidak bermotor angkutan barang
1 3	2	09	Alat bengkel bermesin
1 3	2	09	Perkakas konstruksi logam terpasang pada
1 3	2	09	Perkakas bengkel service
1 3	2	10	Alat bengkel tak bermesin
1 3	2	10	Perkakas khusus (special tool)
1 3	2	10	Perkakas bengkel kerja
1 3	2	10	Peralatan tukang-tukang besi
1 3	2	11	Alat ukur
1 3	2	11	Alat ukur universal
1 3	2	11	Alat ukur lainnya
1 3	2	11	Timbangan
1 3	2	12	Alat pengolahan
1 3	2	12	Alat pengolahan tanah dan tanaman
1 3	2	12	Alat-alat peternakan
1 3	2	13	Alat pemeliharaan tanaman/ alat penyimpanan
1 3	2	13	Alat pemeliharaan tanaman
1 3	2	14	Alat kantor
1 3	2	14	Mesin TIK
1 3	2	14	Mesin hitung/jumlah
1 3	2	14	Alat penyimpanan perlengkapan kantor

Kode Rekening			Nama Rekening
1 3	2	14	Alat kantor lainnya
1 3	2	14	Tabung pemadam kebakaran
1 3	2	14	Tangga
1 3	2	14	Papan informasi
1 3	2	15	Alat rumah tangga
1 3	2	15	Meubelair
1 3	2	15	Alat pembersih
1 3	2	15	Alat pendingin
1 3	2	15	Alat dapur
1 3	2	15	Alat rumah tangga lainnya (home use)
1 3	2	15	Alat pemadam kebakaran
1 3	2	15	Troli
1 3	2	16	Komputer
1 3	2	16	Komputer unit/jaringan
1 3	2	16	Personal komputer
1 3	2	17	Kursi tamu di ruangan pejabat
1 3	2	17	Lemari dan arsip pejabat
1 3	2	17	Interior ruang pelayanan
1 3	2	18	Alat studio
1 3	2	18	Peralatan studio visual
1 3	2	18	Kamera
1 3	2	18	LCD
1 3	2	18	Screen
1 3	2	19	Alat komunikasi
1 3	2	19	Alat komunikasi telephone
1 3	2	19	Alat komunikasi radio hf/fm
1 3	2	19	Alat komunikasi radio VHF
1 3	2	19	Alat komunikasi radio UHF

Kode Rekening			Nama Rekening
1 3	2	19	Brankas
1 3	2	23	Unit-unit laboratorium
1 3	2	23	Alat laboratorium kimia
1 3	3	1	Bangunan gedung tempat kerja
1 3	3	1	Bangunan gedung kantor
1 3	3	1	Bangunan gedung
1 3	3	1	Bangunan gedung instalasi
1 3	3	1	Bangunan kesehatan
1 3	3	1	Bangunan gedung tempat ibadah
1 3	3	1	Bangunan gedung tempat pertemuan
1 3	3	1	Bangunan gedung/pertokoan/pasar
1 3	3	1	Bangunan gedung untuk pos jaga
1 3	3	1	Bangunan gedung tempat kerja lainnya
1 3	3	1	Konstruksi/pembelian gedung pasar
1 3	3	8	Tugu titik control/pasti
1 3	1		Akumulasi penyusutan peralatan dan mesin
1 3	1		Akumulasi penyusutan alat-alat bantu
1 3	1		Akumulasi penyusutan alat angkutan darat bermotor
1 3	1		Akumulasi penyusutan alat angkutan berat tak bermotor
1 3	01		Akumulasi penyusutan alat bengkel bermesin
1 3	1		Akumulasi penyusutan alat bengkel tak bermesin
1 3	1		Akumulasi penyusutan alat ukur
1 3	1		Akumulasi penyusutan alat pengolahan pertanian
1 3	1		Akumulasi penyusutan alat pemeliharaan penyimpanan pertanian
1 3	01		Akumulasi penyusutan alat kantor
1 3	1		Akumulasi penyusutan alat rumah tangga
1 3	1		Akumulasi penyusutan peralatan komputer
1 3	1		Akumulasi penyusutan meja dan kursi kerja/rapat

Kode Rekening			Nama Rekening
1 3	1		Akumulasi penyusutan alat studio
1 3	1		Akumulasi penyusutan alat komunikasi
1 3	2		Akumulasi penyusutan gedung dan bangunan
1 3	2		Akumulasi penyusutan bangunan gedung tempat kerja
1 3	3		Akumulasi penyusutan jalan, irigasi, dan jaringan
1 3	3		Akumulasi penyusutan bangunan air irigasi
1 3	3		Akumulasi penyusutan instalasi gardu listrik
1 3	3		Akumulasi penyusutan jaringan listrik
1 3	3		Akumulasi penyusutan jaringan telepon
1 5	5		Aset tidak berwujud lainnya
1 5	5		Software
1 5	5		Kajian
1 5	6		Akumulasi amortisasi aset tidak berwujud
1 5	6		Akumulasi amortisasi aset tidak berwujud lainnya
2 1	3		Utang belanja modal
2 1	3		Utang belanja modal peralatan dan mesin
2 1	3		Utang belanja modal gedung dan bangunan
3 1	1		Ekuitas
3 1	1		Ekuitas
3 1	1		RK PPKD
3 1	1		RK PPKD
4 1	2		Retribusi pelayanan persampahan/kebersihan-LRA
4 1	2		Pengambilan/pengumpulan sampah dari sumbernya ke lokasi pembuangan sementara - LRA
4 1	06		Retribusi pelayanan pasar – LRA
4 1	6		Pelataran – LRA
4 1	12		Retribusi pelayanan ter/tera ulang – LRA
4 1	12		Pengujian alat-alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya – LRA

4 1	15	Retribusi pemakaian kekayaan daerah – LRA
Kode Rekening		Nama Rekening
4 1	15	Penyewaan tanah dan bangunan – LRA
5 1	1	Belanja gaji dan tunjangan
5 1	1	Gaji pokok PNS/ uang representasi
5 1	1	Tunjangan keluarga
5 1	1	Tunjangan jabatan
5 1	1	Tunjangan fungsional
5 1	1	Tunjangan fungsional umum
5 1	1	Tunjangan beras
5 1	1	Tunjangan PPH/ tunjangan khusus
5 1	1	Pembulatan gaji
5 1	6	Insentif pemungutan retribusi daerah
5 1	6	Insentif pemungutan retribusi daerah – pelayanan kesehatan – LRA
5 1	07	Uang lembur
5 1	7	Uang lembur PNS
5 1	7	Uang lembur non PNS
5 1	8	Honorarium PNS
5 1	8	Honorarium panitia pelaksana kegiatan
5 1	8	Honorarium tim pengadaan barang dan jasa
5 1	8	Honorarium bendahara
5 1	9	Honorarium non PNS
5 1	9	Honorarium pegawai honorer/tidak tetap
5 1	9	Honorarium pegawai tidak tetap harian
5 1	9	Honorarium petuga
5 1	9	Honorarium pegawai kontak bulanan
5 1	1	Belanja bahan habis pakai
5 1	1	Belanja alat tulis kantor
5 1	1	Belanja alat listrik dan elektronik (lampu pijar, battery kering)

5 1	01		Belanja perangko, materai, materai dan benda pos lainnya
Kode Rekening			Nama Rekening
5 1	1		Belanja peralatan kebersihan dan bahan pembersih
5 1	1		Belanja bahan bakar minyak/gas
5 1	2	1	Belanja pengisian tabung pemadam kebakaran
5 1	2	1	Belanja pengisian galon aqua
5 1	2	2	Belanja bahan/material
5 1	2	2	Belanja bahan baku bangunan
5 1	2	2	Belanja bahan/bibit tanaman
5 1	2	2	Belanja bahan kimia
5 1	2	2	Belanja bahan percontohan
5 1	2	2	Belanja pupuk
5 1	2	2	Belanja barang penghaargaan
5 1	2	2	Belanja peralatan kerja
5 1	2	3	Belanja jasa kantor
5 1	2	3	Belanja telepon
5 1	2	3	Belanja air
5 1	2	3	Belanja listrik
5 1	2	3	Belanja surat kabar/majalah
5 1	2	3	Belanja kawat/faximili/internet
5 1	2	3	Belanja paket/pengiriman
5 1	2	3	Belanja sertifikasi
5 1	2	3	Belanja jaa transaksi keuangan
5 1	2	3	Belanja jasa dekorasi
5 1	2	3	Belanja jasa dokumentasi
5 1	2	3	Belanja jasa uji
5 1	2	3	Belanja jasa display
5 1	2	3	Belanja jasa cleaning service
5 1	2	3	Belanja jasa pemasaran

5 1	2	3	Belanja jasa keamanan
Kode Rekening			Nama Rekening
5 1	2	3	Belanja jasa publikasi
5 1	2	3	Belanja transportasi dan akomodasi
5 1	2	3	Belanja jasa kesenian
5 1	2	4	Belanja premi asuransi
5 1	2	4	Belanja premi asuransi kesehatan
5 1	2	6	Belanja cetak dan penggandaan
5 1	2	6	Belanja cetak
5 1	2	6	Belanja penggandaan
5 1	2	7	Belanja sewa rumah/gedung/gudang/parkir
5 1	2	7	Belanja sewa gedung/kantor/tempat
5 1	2	7	Belanja sewa ruang rapat/pertemuan
5 1	2	7	Belanja sewa tanah
5 1	2	8	Belanja sewa sarana mobilitas
5 1	2	8	Belanja sewa sarana mobilitas darat
5 1	2	10	Belanja sewa perlengkapan dan peralatan kantor
5 1		10	Belanja sewa meja kursi
5 1		10	Belanja sewa tenda dan panggung
5 1		10	Belanja sewa sound system
5 1		10	Belanja sewa alat peraga
5 1		10	Belanja sewa peralatan listrik
5 1		11	Belanja makanan dan minuman
5 1	2	11	Belanja makanan dan minuman rapat
5 1	2	11	Belanja makanan dan minuman tamu
5 1	2	11	Belanja makanan dan minuman lembur
5 1	2	13	Belanja pakaian kerja
5 1	2	13	Belanja pakaian kerja lapangan
5 1	2	13	Belanja perlengkapan kerja lapangan

5 1	2	14	Belanja pakaian khusus dan hari-hari tertentu
Kode Rekening		Nama Rekening	
5 1	2	15	Belanja perjalanan dinas
5 1	2	15	Belanja perjalanan dinas dalam daerah
5 1	2	15	Belanja perjalanan dinas luar daerah
5 1	2	15	Belanja perjalanan dinas luar negeri
5 1	2	18	Belanja pemeliharaan
5 1	2	18	Belanja pemeliharaan peralatan dan mesin
5 1	2	18	Belanja pemeliharaan gedung dan bangunan
5 1	2	18	Belanja pemeliharaan aset tetap lainnya
5 1	2	19	Belanja jasa konsultasi
5 1	2	19	Belanja jasa konsultasi perencanaan
5 1		23	Belanja seminar/lokakarya
5 1		24	Honorarium tenaga ahli/instruktur
5 1		27	Uang diberikan kepada pihak ketiga/masyarakat
		30	Iuran
5 1		30	Iuran
5 1		30	Belanja modal pengadaan alat angkutan darat
5 1		30	Belanja modal pengadaan kendaraan bermotor angkutan barang
5 2		09	Belanja modal pengadaan alat bengkel bermesin
5 2		9	Belanja modal pengadaan perkakas bengkel service
5 2		11	Belanja modal pengadaan alat ukur
5 2		11	Belanja modal pengadaan alat ukur universal
5 2		11	Belanja modal pengadaan timbangan
5 2		12	Belanja modal pengadaan alat pengolahan
5 2		12	Belanja modal pengadaan alat-alat berat
5 2		14	Belanja modal pengadaan alat kantor
5 2		14	Belanja modal pengadaan tabung pemadam kebakaran
5 2		14	Belanja modal pengadaan tangga

5 2		14	Belanja modal pengadaan papan informasi
Kode Rekening		Nama Rekening	
5 2		15	Belanja modal pengadaan alat rumah tangga
5 2		16	Belanja modal pengadaan komputer
5 2		16	Belanja modal pengadaan peralatan mini komputer
5 2		16	Belanja modal pengadaan peralatan personal komputer
5 2	2	17	Belanja modal pengadaan interior ruang pelayanan
5 2	2	17	Belanja modal pengadaan meja dan kursi kerja/rapat
5 2	2	18	Belanja modal pengadaan alat studio
5 2	2	18	Belanja modal pengadaan kamera
5 2	2	18	Belanja modal pengadaan lcd
5 2	2	18	Belanja modal pengadaan screen
5 2	2	19	Belanja modal pengadaan alat komunikasi
5 2	2	19	Belanja modal pengadaan alat komunikasi radio HF/FM
5 2	2	19	Belanja modal pengadaan faximili
5 2	2	23	Belanja modal pengadaan alat-alat laboratorium
5 2	2	23	Belanja kmodal pengadaan alat laboratorium kimia
5 2	3	1	Belanja modal pengadaan bangunan tempat kerja
5 2	3	1	Belanja modal pengadaan bangunan gedung kantor
5 2	3	1	Pasar
5 2	3	8	Belanja modal pengadaan tugu peringatan
8 1	2	2	Retribusi pelayanan spersampahan/kebersihan – LO
8 1	2	2	Pengambilan/pengumpulan sampah dari sumber ke lokasi pembuangan sampah sementara – LO
8 1	2	06	Retribusi pelayanan pasar – LO
8 1	2	6	Pelataran – LO
8 1	2	12	Retribusi pelayanan tera/tera ulang – LO
8 1	2	12	Pengujian alat-alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya
8 1	2	15	Retribusi pemakaian kekayaan daerah – LO

8 1	2	15	Penyewaan tanah dan bangunan – LO
9 1	1	1	Beban gaji dan tunjangan – LO
Kode Rekening		Nama Rekening	
9 1	1	1	Gaji pokok PNS/uang representasi – LO
9 1	1	1	Tunjangan keluarga – LO
9 1	1	1	Tunjangan jabatan – LO
9 1	1	1	Tunjangan fungsional – LO
9 1	1	1	Tunjangan fungsional umum – LO
9 1	1	1	Tunjangan beras – LO
9 1	1	1	Tunjangan PPh/ tunjangan khusus – LO
9 1	1	1	Pembulatan gaji – LO
9 1	1	6	Insentif pemungutan dan retribusi daerah
9 1	1	6	Insentif pemungutan retribusi daerah – pelayanan kesehatan – LO
9 1	1	07	Uang lembur – LO
9 1	1	7	Uang lembur PNS – LO
9 1	1	7	Uang lembur non PNS – LO
9 1	1	8	Honorarium PNS
9 1	1	8	Honorarium panitia pelaksana kegiatan
9 1	1	8	Honorarium tim pengadaan barang dan jasa
9 1	1	8	Honorarium bendahara
9 1	1	9	Honorarium non PNS
9 1	1	9	Honorarium pegawai honorer/ tidak tetap
9 1	1	9	Honorarium pegawai tidak tetap harian
9 1	1	9	Honorarium petugas
9 1	2	9	Honorarium pegawai kontraktual bulanan
9 1	2	1	Beban bahan habis pakai
9 1	2	1	Beban persediaan alat tulis kantor
9 1		1	Beban persediaan alat listrik dan elektronik (lampu pijar, battery kering)
91	2	1	Beban persediaan perangkat, materai, dan benda pos lainnya

9 1	2	1	Beban persediaan peralatan kebersihan dan bahan pembersih
9 1	2	01	Beban persediaan bahan bakar minyak/gas
Kode Rekening		Nama Rekening	
9 1	2	1	Beban persediaan pengisian tabung pemadam kebakaran
9 1	2	1	Beban persediaan souvenir/cidera mata
9 1	2	2	Beban persediaan bahan/material
9 1	2	2	Beban persediaan bahan baku bangunan
9 1	2	2	Beban persediaan bahan/bibit tanaman
9 1	2	2	Beban persediaan bahan obat-obatan
9 1	2	2	Beban persediaan bahan kimia
9 1	2	2	Beban persediaan makanan pokok
9 1	2	2	Beban bahan percontohan
9 1	2	2	Beban persediaan barang hiasan
9 1	2	2	Beban sparepart/ suku cadang
9 1	2	2	Beban perlengkapan kerja
9 1	2	3	Beban jasa kantor
9 1	2	3	Beban jasa telepon
9 1	2	3	Beban jasa air
9 1	2	3	Beban jasa listrik
9 1	2	3	Beban jasa surat kabar/majalah
9 1	2	3	Beban jasa kawat/ faximili/ internet
9 1	2	3	Beban jasa paket/ pengiriman
9 1	2	3	Beban jasa sertifikasi
9 1	2	3	Bebanjasa transaksi keuangan
9 1	2	3	Beban jasa dekorasi
9 1	2	3	Beban jasa dokumentasi
9 1	2	3	Beban jasa uji
9 1	2	3	Beban jasa display
9 1	2	3	Beban jasa cleaning service

9 1	2	3	Beban jasa pemasaran
9 1	2	3	Beban jasa keamanan
Kode Rekening			Nama Rekening
9 1	2	3	Beban jasa publikasi
9 1	2	3	Beban transportasi dan akomodasi
9 1	2	3	Beban jasa kesenian
9 1	2	4	Beban premi asuransi
9 1	2	4	Beban jasa premi asuransi kesehatan
9 1	2	6	Beban cetak dan penggandaan
9 1	2	6	Beban cetak
9 1	2	6	Beban penggandaan
9 1	2	7	Beban sewa rumah/gedung/parkir
9 1	2	7	Beban sewa gedung/kantor/tempat kerja
9 1	2	7	Beban sewa ruang rapat/pertemuan
9 1	2	7	Beban sewa tanah
9 1	2	8	Beban sewa sarana mobilitas
9 1	2	8	Beban sewa sarana mobilitas darat
9 1	2	10	Beban sewa perlengkapan dan peralatan kantor
9 1	2	10	Beban sewa meja kerja
9 1	2	10	Beban sewa tenda
9 1	2	10	Beban sewa sound system
9 1	2	10	Beban sewa alat peraga
9 1	2	10	Beban sewa peralatan listrik
9 1	2	11	Beban makanan dan minuman
9 1	2	11	Beban makanan dan minuman rapat
9 1	2	11	Beban makanan dan minuman tamu
9 1	2	11	Beban makanan dan minuman lembur
9 1	2	13	Beban pakaian kerja
9 1	2	13	Beban pakaian kerja lapangan

9 1	2	13	Beban perlengkapan kerja lapangan
9 1	2	14	Beban pakaian khusus di hari-hari tertentu
Kode Rekening		Nama Rekening	
9 1	2	15	Beban perjalanan dinas
9 1	2	15	Beban perjalanan dinas dalam daerah
9 1	2	15	Beban perjalanan dinas luar daerah
9 1	2	15	Beban perjalanan dinas luar negeri
9 1	2	18	Beban pemeliharaan
9 1	2	18	Beban pemeliharaan peralatan dan mesin
9 1	2	18	Beban pemeliharaan gedung dan bangunan
9 1	2	18	Beban pemeliharaan aset tetap lainnya
9 1	2	19	Beban jasa konsultasi
9 1	2	19	Beban jasa konsultasi perencanaan
9 1	2	20	Beban barang untuk diserahkan kepada perorangan
9 1	2	20	Beban barang yang akan diserahkan kepada masyarakat
9 1		1	Beban penyusutan peralatan dan mesin
9 1		1	Beban penyusutan alat-alat bantu
9 1		1	Beban penyusutan alat angkutan darat
9 1		1	Beban penyusutan alat bengkel bermesin
9 1	7	1	Beban penyusutan alat bengkel tak bermesin
9 1	7	1	Beban penyusutan alat ukur
9 1	7	1	Beban penyusutan alat pengolahan pertanian
9 1	7	1	Beban penyusutan alat kantor
9 1	7	1	Beban penyusutan alat rumah tangga
9 1	7	1	Beban penyusutan peralatan computer
9 1	7	1	Beban penyusutan meja dan kursi kerja/rapat
9 1	7	1	Beban penyusutan alat komunikasi
9 1	7	2	Beban penyusutan gedung dan bangunan
9 1	7	2	Beban penyusutan bangunan gedung tempat kerja

9 1	7	3	Beban penyusutan jalan, irigasi, dan jaringan
9 1	7	3	Beban penyusutan bangunan air irigasi
Kode Rekening		Nama Rekening	
9 1	7	3	Beban penyusutan instalasi gardu listrik
9 1	7	3	Beban penyusutan jaringan listrik
9 1	7	3	Beban penyusutan jaringan telephone
9 1	7	4	Beban amortisasi aset tidak berwujud
9 1	7	4	Beban amortisasi aset tetap tidak berwujud

3.2.2 Klasifikasi Aktiva Tetap

Pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sleman, pengelompokan aktiva tetap didasarkan pada jenisnya. Adapun data pengelompokan aktiva tetap tersebut adalah sebagai berikut:

Tabel 2.2 Klasifikasi Aktiva Tetap

No	Gol	Barang	Nama Bidang Barang
1	1		Tanah
		1	Tanah
2	2		Peralatan dan Mesin
		2	Alat-alat Besar
		3	Alat-alat Angkutan
		4	Alat Bengkel dan Alat Ukur
		5	Alat Pertanian
		6	Alat Kantor dan Rumah Tangga
		7	Alat Studio dan Alat Komunikasi
		8	Alat-alat Kedokteran
		9	Alat Laboratorium

		10	Alat-alat Perenjataan/Keamanan
3	3		Gedung dan Bangunan
		11	Bangunan Gedung
		12	Monumen
4	4		Jalan, Irigasi dan Jaringan
		13	Jalan dan Jembatan
		14	Bangunan Air/Irigasi
		15	Instalasi
		16	Jaringan
5	5		Aset Tetap Lainnya
		17	Buku dan Perpustakaan
		18	Barang Bercorak Kebudayaan
		19	Hewan dan Ternak serta Tanaman
6	6		Konstruksi Dalam Pengerjaan
		1	Konstruksi Dalam Pengerjaan

Sumber: Neraca Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sleman

Berdasarkan tabel 2.1, klasifikasi aktiva dikelompokkan berdasarkan bidang barang. Aktiva tetap terdiri dari klasifikasi (1) tanah, (2) peralatan dan mesin, (3) gedung dan bangunan, (4) jalan, bangunan dan irigasi, (5) aset tetap lainnya serta (5) konstruksi dalam pengerjaan.

3.2.3 Perolehan Aktiva Tetap

Pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sleman, aktiva tetap diperoleh dengan beberapa cara yaitu sebagai berikut:

1. Pembelian

Beberapa aktiva tetap yang terdapat di Dinas Perindustrian dan Perdagangan diperoleh dari transaksi pembelian. Untuk transaksi pembelian aktiva milik perusahaan, diperlukan data-data sebagai berikut:

- a. Lampiran permohonan pembayaran yang ditunjukkan kepada pejabat pengadaan,
- b. Invoice, ditunjukkan kepada pejabat pengadaan,
- c. Kwitansi
- d. Permohonan pemeriksaan yang ditunjukkan kepada pejabat pengadaan,
- e. Surat pernyataan garansi barang,
- f. Laporan hasil pekerjaan yang ditunjukkan kepada pejabat pengadaan, serta
- g. Surat kesanggupan potong pajak.

Sebagai contoh, pada tanggal 30 september 2019, Dinas Perindustrian dan Perdagangan melakukan pembelian alat penyimpanan barang berupa brankas yang dilakukan secara tunai dan dibayarkan melalui bendahara pengeluaran dengan nominal Rp. 8,950,000.00,- maka dijurnal sebagai berikut:

Tanggal	Kode Rekening			Uraian	Jumlah	
					Debit	Kredit
30-Sep-19	13	2	19	Brankas	Rp 8,950,000.00	
		11	1 3	Kas dibendahara pengeluaran		Rp8,950,000 .00

Akun Kas di Bendahara Pengeluaran pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sleman ini biasanya dinilai sebesar nol pada neraca karena seluruh kas yang tersisa pada bendahara pengeluaran diharuskan untuk disetor ke kas daerah melalui BKAD (Badan Keuangan dan Aset Daerah).

2. Dropping

Perolehan aktiva tetap Dinas Perindustrian dan Perdagangan diantara lain diperoleh dari proses dropping, yaitu perolehan aset yang didapat dari Badan Aset dan Keuangan Daerah (BKAD) Kabupaten Sleman. Perolehan ini diakui pada saat kepemilikannya berpindah, dengan ditandai dengan adanya wujud fisik serta jika telah diterimanya Berita Acara Serah Terima yang ditandatangani oleh pihak Dinas Perindustrian dan Perdagangan serta pihak Badan Aset dan Keuangan Daerah.

Aktiva tetap yang diperoleh dari proses dropping dinilai sebesar nilai perolehannya yaitu nilai yang tertera pada Berita Acara Serah Terima. Jika terdapat aset yang harga perolehannya tidak diketahui, maka akan dicatat sebesar Rp 0,00 pada neraca. Menurut standar akuntansi pemerintahan, aktiva tetap yang diperoleh dari transaksi dropping harus dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	uraian	Debit	Kredit
	Komputer	xxx	
	Pendapatan hibah/dropping		xxx

3.2.4 Pengakuan Aktiva Tetap

Pengakuan aktiva tetap pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sleman dilakukan sesuai berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan yang berlaku yaitu Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) No 07.

Aktiva tetap diakui apabila memenuhi kriteria:

1. Memenuhi definisi aktiva tetap yaitu berwujud, mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan, biaya perolehan aset tetap dapat diukur secara handal, tidak dimaksudkan untuk dijual, diperoleh atau dibangun dimaksudkan untuk kegiatan perusahaan.
2. Aktiva tetap telah diserahkan hak kepemilikannya. Jika penyerahan aktiva tetap dilakukan dengan transaksi pembelian, harus dibuktikan dengan dokumen-dokumen yang diperlukan. Begitupula jika penyerahan aktiva tetap dilakukan secara dropping, yaitu harus ditandai dengan adanya Berita Serah Terima Barang. Untuk aktiva tetap yang akan diakui pun harus disertai sertifikat kepemilikan seperti hak milik, hak kelola, dan hak pakai. Jika aktiva tetap yang diterima berupa alat transportasi, maka harus disertai dengan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) dan Bukti Kepemilikan Kendaraan Bermotor (BPKB).
3. Aktiva tetap diakui berdasarkan realisasi belanja modal sebesar nilai pada saat perolehan aktiva tetap tersebut.

Penerapan pengakuan aktiva tetap pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sleman seluruhnya telah sesuai dengan Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) 07 mengenai aktiva tetap. Pengakuan

aktiva tetap disesuaikan dengan jumlah anggaran dan perencanaan sebelumnya sehingga pembelian aktiva tetap dilakukan sesuai dengan jumlah yang dianggarkan. Adapun jika dalam perjalanan perusahaan, jumlah pembelian aktiva tetap tidak sesuai dengan jumlah yang telah dianggarkan sebelumnya, maka hal tersebut harus masuk kedalam pelaksanaan perubahan anggaran.

Pengakuan aktiva tetap berupa gedung harus dipisahkan dengan tanah dimana tempat gedung atau bangunan tersebut didirikan. Untuk pengakuan gedung atau bangunan pun diharuskan dapat diandalkan dengan adanya bukti bahwa telah terjadi pemindahan kepemilikan secara hukum, misalnya akta jual beli atau Berita Acara Serah Terima. Sebagai contoh, pada tanggal 3 Januari 2018 diperoleh aktiva tetap berupa bangunan gedung kantor sebesar Rp 37.665.000 dari proses pembelian dan pembangunan yang didahului dengan Surat Perintah Membayar dan Surat Pencairan Dana Langsung akan dicatat dalam jurnal:

Tanggal	Kode Rekening			Uraian	Jumlah	
					Debit	Kredit
03- Jan-18	52	3	1	Belanja modal pengadaan bangunan gedung kantor	Rp37.665.000	
						Rp37.665.000
	11	1	3	Kas dibendahara pengeluaran		5.000
	52	3	1	Belanja modal pengadaan bangunan gedung kantor	Rp37.665.000	
	31	1		RK PPKD		Rp37.665.000

3.2.5 Pengukuran Aktiva Tetap

Pengukuran Aktiva Tetap pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sleman merujuk pada Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah (PSAP) 07 yaitu dengan kriteria sebagai berikut:

1. Aktiva tetap dinilai dengan biaya perolehan. Apabila penilaian aktiva tetap menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan, maka nilai dari aktiva tetap tersebut harus didasarkan dengan nilai wajar. Sebagai contoh, jika Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sleman memperoleh aktiva tetap dari proses dropping, maka biaya perolehan aktiva tetap tersebut harus sesuai dengan jumlah nominal yang telah ada pada Berita Serah Terima Barang.
2. Pengukuran dapat dipertimbangkan andal apabila terdapat transaksi pertukaran dengan bukti pembelian aktiva tetap yang mengidentifikasi biayanya.
3. Biaya perolehan aktiva tetap yang dibangun dengan cara swakelola meliputi biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku, dan biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, tenaga listrik, sewa peralatan, dan semua biaya lainnya yang terjadi berkenaan dengan pembangunan aktiva tetap tersebut.

Pengukuran aktiva tetap pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sleman telah seluruhnya sesuai dengan peraturan yang telah tercatat pada Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah (PSAP) 07 yang berlaku.

3.2.6 Pengungkapan Aktiva Tetap

Pengungkapan aktiva tetap pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sleman belum sepenuhnya sesuai berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan No 07 yang berlaku. Pengungkapan aktiva tetap belum seluruhnya dituliskan pada neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan. Pada Catatan Atas Laporan Keuangan, hanya mengungkapkan:

1. Jenis aktiva yang di ungkapkan secara terpisah atau terperinci. Dibuktikan dengan adanya daftar nomor dan nama akun yang didaftar secara urut.
2. Rekonsiliasi jumlah nilai tercatat pada awal dan akhir periode menunjukkan adanya penambahan, pengurangan, dan perolehan. Hal ini dibuktikan dengan adanya penambahan/pengurangan nilai tercatat pada neraca milik Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

Namun pada Catatan Atas Laporan Keuangan tersebut belum mengungkapkan informasi mengenai penyusutan secara keseluruhan. Dalam Catatan Atas Laporan Keuangan milik Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sleman hanya mengungkapannilai yang sudah disusutkan pada masing-masing aktiva tetap. Sedangkan metode yang digunakan dalam penyusutan aktiva tetap dan tarif penyusutan belum tercantum pada CALK. Hal ini disebabkan karena perhitungan penyusutan dilakukan secara komputerisasi, sehingga pihak yang tidak berwenang tidak dapat melakukan pengaksesan.

3.2.7 Penyusutan

Pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sleman, penyusutan pada aktiva dilakukan dengan berdasarkan pada Peraturan Menteri

Keuangan Nomor 1/PMK/06/2013. Sebagaimana yang telah dipaparkan pada Peraturan Menteri Keuangan tersebut, metode yang dipilih serta digunakan untuk penyusutan adalah metode garis lurus.

Metode garis lurus ini dilakukan dengan mengalokasikan nilai yang dapat disusutkan dari aktiva tetap terkait dengan nilai yang sama secara merata setiap semester selama masa manfaat. Perhitungan serta pencatatan mengenai penyusutan aktiva tetap ini dilakukan oleh unit pembantu penatausahaan dalam unit pembantu penatausahaan dilingkungan pengguna barang.

Adapula mengenai masa manfaat dari setiap aset tetap pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan ditentukan dengan berpedoman pada Keputusan Menteri Keuangan Nomor 59/KMK.06/2013 tentang Tabel Masa Manfaat dalam rangka penyusutan Barang Milik Negara berupa Aset tetap pada Entitas Pemerintahan. Berikut adalah tabel masa manfaat aset tetap:

Tabel 3.1 Penggolongan Masa Manfaat Aset Tetap

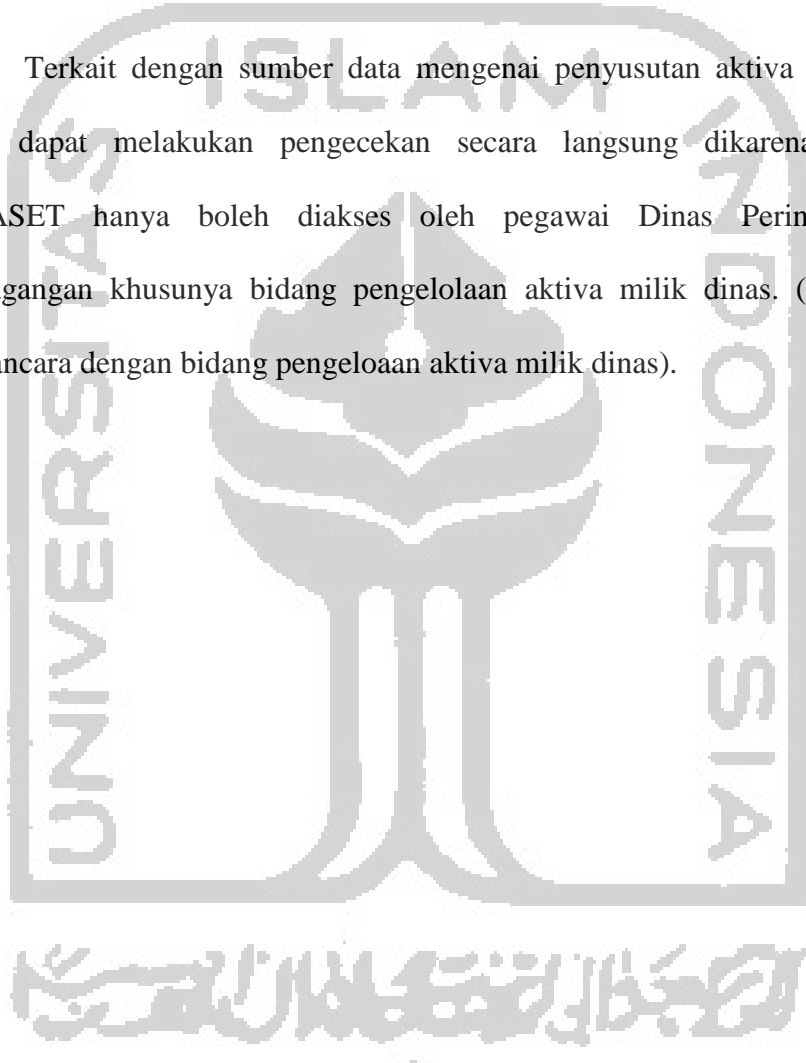
Kelompok Aset Tetap	Masa Manfaat
Peralatan dan Mesin	2 s.d. 20 tahun
Gedung dan Bangunan	10 s.d. 50 tahun
Jalan, Irigasi, dan Jaringan	2 s.d. 40 tahun
Aset Tetap Lainnya (Alat musik modern)	4 tahun

Sumber: data olahan

Pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sleman, perhitungan penyusutan pada setiap barang atau aktiva yang disusutkan tidak dihitung secara manual melainkan dengan cara komputerisasi yaitu dengan

menggunakan salah satu aplikasi yang dapat memenejemen aktiva tetap tersebut. Aplikasi yang dimaksudkan adalah SIMASET (Sistem informasi aset) yang digunakan untuk manajemen aset mulai dari perencanaan, pengadaan, pemakaian dan pemeliharaan serta penyusutan pada setiap aset yang disusutkan.

Terkait dengan sumber data mengenai penyusutan aktiva tetap, penulis tidak dapat melakukan pengecekan secara langsung dikarenakan aplikasi SIMASET hanya boleh diakses oleh pegawai Dinas Perindustrian dan Perdagangan khususnya bidang pengelolaan aktiva milik dinas. (sumber: hasil wawancara dengan bidang pengeloaan aktiva milik dinas).



BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Berdasarkan pada penelitian yang telah dilakukan pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sleman, maka peneliti dapat menyimpulkan sebagai berikut:

1. Cara perolehan aktiva tetap Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sleman dilakukan dengan cara pembelian dan dropping dimana setiap transaksi harus dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukung yang berkaitan dengan transaksi tersebut.
2. Perlakuan akuntansi aktiva tetap pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sleman mengenai pengakuan dan pengukuran aktiva tetap seluruhnya telah sesuai dengan Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) 07 tahun 2010 tentang akuntansi aktiva tetap.
3. Pengungkapan aktiva tetap pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sleman belum sepenuhnya sesuai dengan Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) 07. Dimana dalam hal ini Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sleman tidak mencantumkan masa manfaat aktiva tetap serta tarif penyusutan atas aktiva tetap.
4. Seluruh penyusutan aktiva tetap milik Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sleman disusutkan dengan metode garis lurus dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan No 1/PMK/06/2013

Saran

Dalam hal pengungkapan aktiva tetap pada Catatan Atas Laporan Keuangan, sebaiknya Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sleman mengungkapkan seluruh informasi penyusutan mulai dari masa manfaat aktiva tetap, metode yang digunakan untuk penyusutan aktiva tetap, dan perhitungan mengenai penyusutan aktiva tetap tersebut.



DAFTAR PUSTAKA

- Jusup, Al Haryono. 2011. *Dasar-Dasar Akuntansi II*. Yogyakarta (ID): Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi .
- Auliana, 2010. *Analisis Akuntansi Aset Tetap Pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Tanjungpinang Berdasarkan Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan 07. Skripsi*. Tanjungpinang: Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Maritim Raja Ali Haji .
- Suwardjono. 2014. *Teori Akuntansi Perekayasaan Pelaporan Keuangan Edisi III*. Yogyakarta (ID): Fakultas Ekonomika dan Bisnis UGM .
- Harahap, Sofyan Syafri. 2004. *Akuntansi Aktiva Tetap Edisi III*. Jakarta : PT. Raja Grafindo .
- Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan No. 07. 2010. *Akuntansi Aset Tetap*. Presiden Republik Indonesia. Jakarta.
- Direktorat Jendral Kekayaan Negara. 2014. *Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No 145/KM 6/2014*. <http://www.djkn.kemenkeu.go.id>



**PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN**

Jalan Parasamya, Beran, Tridadi, Sleman, Yogyakarta 55511

Telepon (0274) 865559, Faksimile (0274) 865559

Website : perindag.slemankab.go.id email: perindag@slemankab.go.id

SURAT KETERANGAN

Nomor :

425/1348

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sleman menerangkan bahwa:

Nama : Farida
No.Mhs : 16212038
Program/Tingkat : D3 Akuntansi
Instansi/PT : Universitas Islam Indonesia

Dengan ini telah selesai melaksanakan magang di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sleman dari tanggal 4 September 2019 sampai dengan 4 Oktober 2019.

Demikian surat keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sleman, 23 Oktober 2019

a.n Kepala Dinas Perindustrian dan
Perdagangan
Sekretaris

K.A.B.
Kabubag Umum dan Kepegawaian

LIDWINA SULANJARI MANGESTI SARI, SIP
NIP-19720103 199208 2 001

Lampiran 1 Contoh Lampiran Permohonan Pembayaran



Jl. S. Parman 47A-B Semarang 50232, Telp. (024) 8508899 / 8505363, Fax. (024) 8500599

Semarang,

2019

Nomor : 31019/DJL.PPb/YOG/2019

Lampiran :-

Perihal : Permohonan Pembayaran

Kepada Yth.

Pejabat Pengadaan

Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sleman

di

Jl. Parasamya, Beran, Tridadi, Beran Kidul, Tridadi, Kec. Sleman, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta 55511

Dengan hormat,

Sehubungan dengan telah diselesaikannya Pekerjaan dan diterimanya barang **1 unit Brankas Daichiban DS - 60 A with Alarm** di **DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN SLEMAN** Tahun Anggaran 2019, dengan ini kami mengajukan permohonan pembayaran atas selesainya pekerjaan tersebut sebesar Rp. 8.950.000,- (*Delapan juta sembilan ratus lima puluh ribu rupiah*).

Pembayaran tersebut dapat melalui rekening kami pada :

Bank	: PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Tengah Cabang Utama Semarang
Nomor Rekening	: 1034.13868.3
NPWP	: 01.724.322.1-517.000
Atas Nama	: CV. Dinattek Jaya Lestari

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya kami mengucapkan terima kasih.

Hormat Kami,
CV. Dinattek Jaya Lestari

Honggiarto Hardiowinoto
Direktur

Lampiran 2 Contoh Invoice



INVOICE

Nomor : 31019/DJL.INV/YOG/2019

Kepada Yth. :
Pejabat Pengadaan
Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sleman
di_
Jl. Parasamya, Beran, Tridadi, Beran Kidul, Tridadi, Kec. Sleman, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta 55511

No.	Uraian Pekerjaan	Kuantitas	Harga Satuan	Total Harga (Rp)
1.	Daichiban DS - 60 A WITH ALARM	1	8.950.000,-	8.950.000,-
Jumlah				8.950.000,-
Terbilang : Delapan juta sembilan ratus lima puluh ribu rupiah				
Harga sudah termasuk pajak				

Semarang, 2019

Hormat kami,
CV. Dinattek Jaya Lestari

Honggiarto Hardjowinoto
Direktur

Lampiran 3 contoh Kwitansi



N P W P : 01.724.322.1-517.000

NO. REKENING : 1034.13868.3

PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Tengah Cabang Utama Semarang

KWITANSI

Nomor : 31019/DJL.KW/YOG/2019

Sudah Terima Dari : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN SLEMAN

Uang Sejumlah : Delapan juta sembilan ratus lima puluh ribu rupiah

Untuk Pembayaran : 1 unit Brankas Daichiban DS - 60 A with Alarm

Rp. 8.950.000,-

Semarang, 2019


Yang Menerima Pembayaran,
CV. DINATEK JAYA LESTARI



Jaya Lestari

Honggiarto Hardjowinoto
Direktur

Lampiran 4 contoh permohonan pemeriksaan

 **dinatek**
Jaya Lestari

Jl. S. Parman 47A-B Semarang 50232, Telp. (024) 8506899 / 8505363, Fax. (024) 8500599

Semarang, 2019

Nomor : 31019/DJL.PPr/YOG/2019
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Pemeriksaan


Kepada Yth.
Pejabat Pengadaan
Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sleman
di
Jl. Parasamya, Beran, Tridadi, Beran Kidul, Tridadi, Kec. Sleman, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta 55511

Dengan hormat,

Sehubungan dengan pekerjaan yang telah kami laksanakan berupa 1 unit Brankas Daichiban DS - 60 A with Alarm di **DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN SLEMAN** Tahun Anggaran 2019, maka dengan ini kami laporkan bahwa pekerjaan telah selesai 100%. Untuk itu kami mohon dilakukan pemeriksaan terhadap barang yang telah kami kirimkan.


Demikian permohonan ini kami buat, atas terkabulnya permohonan ini kami mengucapkan terima kasih.

Hormat Kami,
CV. DINATEK JAYA LESTARI


Jaya Lestari

Honggiarto Hardjowinoto
Direktur

Lampiran 5 contoh surat pernyataan garansi barang

 **dinatek**
Jaya Lestari

Jl. S. Parman 47A-B Semarang 50232, Telp. (024) 8508899 / 8505363, Fax. (024) 8500599

SURAT PERNYATAAN GARANSI BARANG


Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **Asep Mochamad Ishak**
Nama Perusahaan : **CV. Solusi Arya Prima**
Jabatan : **Direktur**
Alamat : **Jl. S. Parman No. 47 B Semarang**

Dengan ini, kami selaku Penyedia Barang/Jasa untuk **Pengadaan Langsung berupa 1 unit Brankas Daichiban DS - 60 A with Alarm** di **DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN SLEMAN** Tahun Anggaran 2019, menyatakan sanggup memberikan Layanan purna jual selama 1 (satu) tahun.


Demikian surat garansi ini kami buat, agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Semarang, 2019
CV. DINATEK JAYA LESTARI


Honggiarto Hardiwinoto
Direktur

Jaya Lestari

Lampiran 6 contoh laporan hasil pekerjaan

 **dinatek**
Jaya Lestari
Jl. S. Parman 47A-B Semarang 50232, Telp. (024) 8508899 / 8505383, Fax. (024) 8500599


Nomor : 31019/DJL.LHP/YOG/2019
Lampiran : -
Perihal : Laporan Hasil Pekerjaan

Kepada Yth.
Pejabat Pengadaan
Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sleman
di
Jl. Parasamya, Beran, Tridadi, Beran Kidul, Tridadi, Kec. Sleman, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta 55511

Yang bertandatangan dibawah ini kami :

Nama : Honggiarto Hardjowinoto
Jabatan : Direktur
Bertindak untuk
Dan atas nama : CV. DINATEK JAYA LESTARI
Alamat : Jl. S. Parman No. 47 B Kelurahan Gajah Mungkur Kecamatan Gajah Mungkur Kota Semarang Jawa Tengah

Sehubungan dengan dilaksanakannya pekerjaan **Pengadaan Langsung berupa 1 unit Brankas Daichiban DS - 60 A with Alarm** di **DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN SLEMAN** Tahun Anggaran 2019, dengan ini menyatakan bahwa kami telah menyelesaikan pekerjaan dengan prestasi 100 % dan telah diterima dengan baik dan benar oleh Tim Penerima Hasil Pekerjaan **DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN SLEMAN**
Demikian Surat Pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya dengan penuh rasa tanggung jawab.

Semarang, 2019
CV. DINATEK JAYA LESTARI

Jaya Lestari
Honggiarto Hardjowinoto
Direktur

Lampiran 7 contoh surat kesanggupan potong pajak

 **dinatek**
Jaya Lestari

Jl. S. Paman 47A-B Semarang 50232, Telp. (024) 8508899 / 8505363, Fax. (024) 8500599

SURAT KESANGGUPAN POTONG PAJAK

Sehubungan dengan pencairan SP2D atas proyek kami dari **DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN SLEMAN** sebesar Rp. 8.950.000,- (*Delapan juta sembilan ratus lima puluh ribu rupiah*), maka dengan ini kami sanggup untuk dipotongkan oleh BPD DIY atas kewajiban pembayaran yang tercantum dalam SP2D yang terdiri dari :

1. Pajak PPN : Rp. 813.636,-
2. Pajak PPh 22 : Rp. 122.045,-
3. Biaya transfer :

Semarang, 2019

CV. DINATEK JAYA LESTARI


Jaya Lestari

Honggiarto Hardjowinoto
Direktur