

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **1.1 DASAR PEMIKIRAN MAGANG**

Secara umum tujuan pendirian instansi pemerintah dapat dibedakan menjadi tujuan ekonomis dan tujuan sosial, dalam hal ini instansi pemerintah berupaya menciptakan kepercayaan masyarakat dan menjalankan upaya-upaya pengembangan dengan memuaskan perhatian pada kebutuhan masyarakat. Dalam hal tersebut produk yang diinginkan meliputi, kualitas, harga, kuantitas, waktu pelayanan, kegunaan produk, dan lain-lain. Persaingan yang terjadi di dunia usaha pada saat ini juga semakin ketat, sehingga menyebabkan masalah-masalah yang harus dihadapi oleh instansi pemerintah semakin banyak dan kompleks. Salah satu permasalahan yang dihadapi oleh instansi pemerintah adalah mengenai sistem penjualan barang.

Permasalahan yang dihadapi oleh masyarakat saat ini adalah masalah untuk memenuhi kebutuhan UKM (Usaha Kecil Menengah). Pada akhir tahun 1996 jumlah penduduk miskin di Indonesia mengalami krisis ekonomi yang berkepanjangan sejak pertengahan 1997, masalah krisis ekonomi ini meliputi masalah kemiskinan, masalah keterbelakangan, masalah pengangguran dan kesempatan kerja, masalah kekurangan modal, dan krisis nilai tukar. Agar mendukung dan menanggulangi agar tidak terjadi krisis ekonomi di Indonesia yaitu dengan pembentukan UKM (Usaha Kecil Menengah) agar bisa memperkuat dan meningkatkan

kestabilan perekonomian di Indonesia, tingkat permintaan UKM tersebut sangat tinggi dan jumlah untuk memenuhi sangatlah sedikit, maka dari itu BPTTG Disperindag menciptakan alat yang ramah di lingkungan masyarakat UKM/IKM, alat tersebut adalah ATG atau juga disebut dengan Alat Tepat Guna. ATG ini sangat membantu untuk masyarakat memenuhi kebutuhan konsumen, alat ini bersifat ramah lingkungan. Salah satu ATG yang dibuat oleh Disperindag adalah mesin bubut logam, mesin frais, mesin boor milling, mesin potong plat, mesin rool plat, dan lain-lain.

Kebijakan pemanfaatan ATG dalam bentuk regulasi telah diatur dalam Keputusan Menteri Dalam Negeri Otonomi Daerah No. 4 Tahun 2001 Tentang Penerapan ATG. Dalam Kepmendagri dan Otonomi Daerah No. 4 Tahun 2001, telah disebutkan bahwa ATG dimanfaatkan untuk meningkatkan kemampuan pengetahuan dan keterampilan masyarakat dalam menggunakan ATG untuk peningkatan kapasitas dan mutu produksi, meningkatkan pelayanan informasi dan membantu masyarakat untuk mendapatkan ATG yang dibutuhkan, meningkatkan nilai tambah bagi kegiatan ekonomi masyarakat, dan meningkatkan daya saing produk unggulan daerah

Teknologi Tepat Guna itu sendiri adalah teknologi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan bisa dimanfaatkan pada saat rentang waktu tertentu. Biasanya dipakai sebagai istilah untuk teknologi yang terkait dengan budaya lokal dan digunakan sebagai salah satu jalur penting untuk mencapai tujuan yang mendasar, yakni meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Sebagian besar masyarakat Indonesia dengan keanekaragaman ilmu pengetahuan dan teknologi dapat diposisikan, tidak hanya sebagai pendukung, tapi juga sebagai pionir perambah jalan menujunya terwujudnya masyarakat sejahtera berkeadilan bagi semua lapisan masyarakat di Indonesia dengan tingkat kemampuan penguasaan teknologi dan ekonomi yang terbatas. ATG berarti teknologi yang sesuai dengan kondisi budaya ekonomi serta penggunaannya harus ramah lingkungan. Menanggapi hal tersebut, saya mencoba menulis Tugas akhir tentang Sistem Penjualan Alat Tepat Guna Balai Pengembangan Teknologi Tepat Guna Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Daerah Istimewa Yogyakarta.

## **1.2 TUJUAN MAGANG**

Berdasarkan pemikiran magang diatas tujuan dari magang yang telah dilaksanakan adalah:

- a. Mengetahui Penerapan Sistem Penjualan ATG (Alat Tepat Guna) yang diterapkan pada Dinas Perindustrian Dan Perdagangan DIY.
- b. Mengetahui dokumen yang terkait dalam Sistem Penjualan Alat Tepat Guna Di BPTTG Disperindag.

## **1.3 TARGET MAGANG**

Target magang yang akan dicapai adalah:

- a. Mampu menjelaskan Penerapan Sistem Penjualan ATG yang diterapkan pada Dinas Perindustrian Dan Perdagangan DIY.
- b. Mampu menjelaskan dokumen apa saja yang terkait pada Sistem Penjualan pada Dinas Perindustrian Dan Perdagangan.

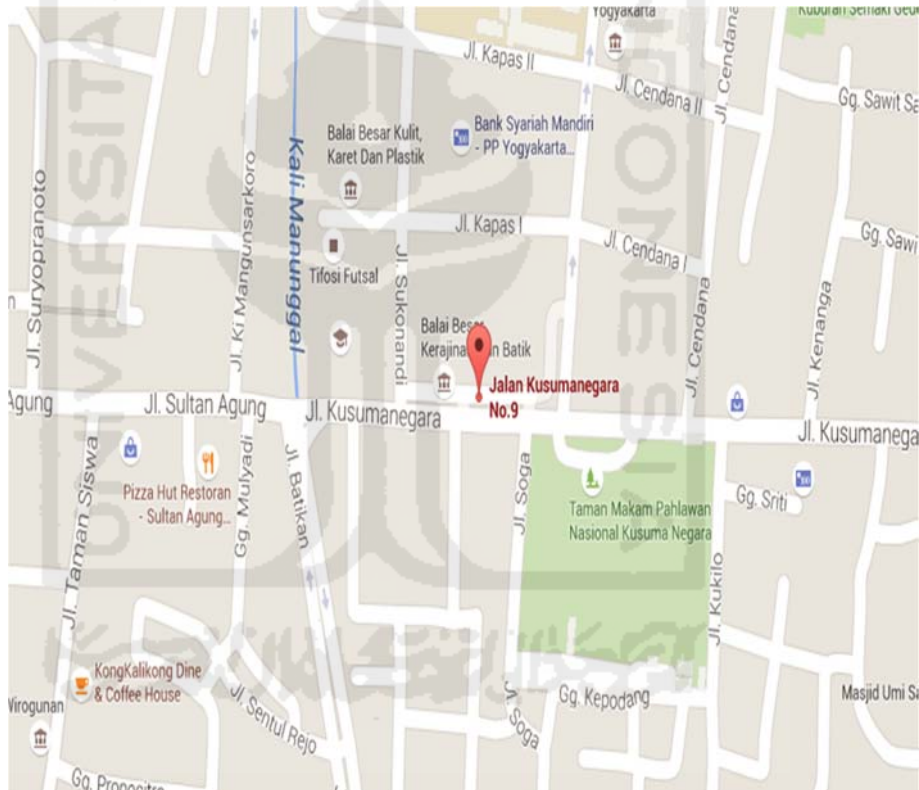
## **1.4 BIDANG MAGANG**

Magang dilaksanakan pada Bidang Balai Pengembangan Teknologi Dan Tepat Guna (BPPTG) Disperindag DIY, yang bertugas:

- a. Melaksanakan pengelolaan arsip, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan, kehumasan, keperpustakaan, serta penyusunan program dan laporan kerja.
- b. Melaksanakan perekonomian dan produksi alat tepat guna.
- c. Melaksanakan penyuluhan dan pemasaran teknologi tepat guna.

## 1.5 LOKASI MAGANG

Magang dilaksanakan di Dinas Perindustrian Dan Perdagangan DIY yang berlokasi di Jl. Kusumanegara No. 9 Kota Yogyakarta. Telp. 0274 512063. Fax: 0274 581335. Email: [program\\_indagkop@yahoo.co.id](mailto:program_indagkop@yahoo.co.id) dan website: [disperindag.jogjaprov.go.id](http://disperindag.jogjaprov.go.id)



Sumber: Google maps (2016)

Gambar 1.1

Peta lokasi Kantor Dinas Perindustrian dan Perdagangan D.I Yogyakarta

## 1.6 JADWAL MAGANG

Pelaksanaan jadwal magang dilaksanakan selama 1 bulan, mulai tanggal 24 Mei – 15 Juni 2016. Rincian jadwal pelaksanaan magang sebagai berikut:

Tabel 1.1  
Rincian Jadwal Pelaksanaan Magang

Kegiatan	'16								'17
	Mei	Juni	Juli	Agst	Sept	Okto	Nov	Des	Jan
Penyusunan TOR									
Pengajuan Surat Pengantar Magang									
Menunggu Konfirmasi Perserujuan Kegiatan Magang									
Pelaksanaan Magang									
Penulisan TA dan bimbingan dengan dosen pembimbing									
Pelaporan Magang									

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1 PENGERTIAN SISTEM PENJUALAN BARANG**

##### **2.1.1 PENGERTIAN SISTEM**

Pengertian sistem menurut beberapa ahli yaitu diantara lain menurut Tata Sutabri (2012:6) pada buku Analisis Sistem Informasi, pada dasarnya Sistem adalah sekelompok unsur yang erat hubungannya satu dengan yang lain, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.

Lebih lanjut Azhar Susanto (2013:22) menyatakan bahwa Sistem adalah kumpulan/group dari sub sistem/bagian/komponen apapun baik fisik ataupun non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu”.

Menurut Menurut (Mulyadi, 2010:5) menyatakan bahwa Sistem adalah jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan sedangkan prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang.”

Selanjutnya menurut mcleod (2004) dikutip oleh Yakup dalam buku Pengantar Sistem Informasi (2012:1) mendefinisikan sistem adalah sekelompok elemen-elemen yang terintegrasi dengan tujuan yang sama untuk mencapai tujuan. Sistem juga merupakan suatu jaringan kerja dari

prosedur-prosedur yang saling berhubungan, terkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk tujuan tertentu.

Berdasarkan beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan prosedur yang dibuat saling berhubungan dengan maksud dan tujuan tertentu secara teratur dan tersusun baik.

### **2.1.2 PENGERTIAN PENJUALAN BARANG**

Sistem penjualan barang dalam sebuah usaha harus mempunyai sistem yang terkait agar terstruktur sedemikian rupa, dan salah satu langkah konkrit yang dilakukan untuk memindahkan suatu produk, baik itu berupa barang ataupun jasa, dari produsen kepada konsumen sebagai sasarannya. Tujuan utama penjualan yaitu mendatangkan keuntungan atau laba dari produk ataupun barang yang dihasilkan produsennya dengan pengelolaan yang baik. Dalam pelaksanaannya, penjualan sendiri tak akan dapat dilakukan tanpa adanya pelaku yang bekerja didalamnya seperti agen, pedagang, dan tenaga pemasaran.



## 2.2 PENGERTIAN ALAT TEPAT GUNA

Pengertian Alat Tepat Guna (ATG) adalah teknologi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan bisa dimanfaatkan pada saat rentang waktu tertentu. Biasanya dipakai sebagai istilah untuk teknologi yang terkait dengan budaya lokal dan digunakan sebagai salah satu jalur penting untuk mencapai tujuan yang mendasar, yakni meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Sebagian besar masyarakat Indonesia dengan keanekaragaman ilmu pengetahuan dan teknologi dapat diposisikan, tidak hanya sebagai pendukung, tapi juga sebagai pionir perambah jalan menuju terwujudnya masyarakat sejahtera berkeadilan bagi semua lapisan masyarakat sejahtera berkeadilan bagi semua lapisan masyarakat sejahtera di Indonesia dengan tingkat kemampuan penguasaan teknologi dan ekonomi yang terbatas. Alat Tepat Guna ini berarti teknologi yang sesuai dengan kondisi budaya dan ekonomi serta penggunaannya harus ramah lingkungan.

### **2.3 PENERAPAN ALAT TEPAT GUNA**

Dalam penerapan Alat Tepat Guna perlu diperhatikan beberapa pertimbangan, antara lain:

1. Pemilihan jenis dan tingkat teknologi yang akan diterapkan harus dilakukan oleh masyarakat pengguna dengan bantuan, bimbingan dan arahan dari ahli yang berkompeten.
2. Perlu diperhatikan budaya masyarakat yang mencakup agama, adat, kebiasaan, dan aspek sosial lainnya.
3. Perlunya pembagian tugas dalam penerapan teknologi diantara warga, baik berdasarkan tingkat pendidikan, kelompok umur ataupun antara pria dan wanita sesuai dengan kemampuan masing-masing kelompok.
4. Perlunya diperhatikan kondisi lingkungan masyarakat, baik dalam sumber daya alam dan sumber daya manusia, maupun dalam aspek fisik-teknis dan sosial ekonomi.
5. Perlunya diperhatikan ketersediaan sarana yang diperlukan dalam pengoperasian, perawatan dan perbaikan peralatan yang digunakan.
6. Perlunya diperhatikan aspek keselamatan kerja bagi pelaksana, peralatan dan kelestarian lingkungan.

## **2.4 ELEMEN YANG TERKAIT DALAM KEGIATAN PENJUALAN ALAT TEPAT GUNA**

Elemen-elemen penting dari transaksi penjualan dalam Sistem Informasi Akuntansi adalah sebagai berikut:

a. Sumber data

Sumber data adalah transaksi keuangan yang memasuki sistem informasi dari sumber eksternal dan internal. Hal ini sering terjadi, transaksi yang melibatkan pertukaran dan pergerakan sumber daya organisasi.

b. Pengumpulan data

Tahap operasional yang tujuannya untuk memastikan bahwa data yang memasuki sistem itu sah, lengkap, dan bebas dari kesalahan. Jika transaksi yang salah memasuki pengumpulan data tanpa di deteksi, sistem mungkin akan memproses kesalahan dan menghasilkan output yang keliru. Efeknya keputusan yang diambil berdasar informasi tersebut juga akan keliru. Pengumpulan data melibatkan tahap-tahap seperti memperoleh data transaksi, mencatat data tersebut ke formulir dan memvalidasi dan mengedit data untuk menjamin keakuratan dan kelengkapan. Jika elemen data dalam bentuk kuantitatif, maka perlu diukur sebelum dilakukan pencatatan. Jika data transaksi diperoleh dari tempat yang berjauhan dengan tempat pemrosesan maka data tersebut perlu ditransmisikan.

c. Pemrosesan data

Dalam pemrosesan data ini, data diolah untuk menghasilkan informasi. Biasanya mulai dari hal yang sifatnya sederhana sampai kompleks. Fungsi pemrosesan data untuk mengklasifikasi atau menetapkan data yang dikumpulkan menjadi kategori yang telah ditetapkan sebelumnya.

d. Manajemen database

Database organisasi merupakan tempat penyimpanan fisik data keuangan dan non-keuangan. Karena kita menggunakan sistem informasi berbasis komputer, maka database kita kaitkan dengan penggunaan komputer. Manajemen database bertugas untuk menyimpan, memperbaiki, memanggil, dan menghapus data.

e. Umpan balik

Umpan balik disini dalam bentuk output yang dikirimkan ke sistem sebagai sumber data. Umpan balik ini dapat bersifat internal atau eksternal dan digunakan untuk memulai atau mengubah suatu proses. Dengan demikian jika kita mendefinisikan sistem informasi akuntansi dari berbagai elemen diatas adalah struktur menyatu dalam suatu entitas, seperti perusahaan, yang menggunakan sumber daya fisik dan komponen lainnya untuk mengubah data yang bernilai ekonomi menjadi informasi akuntansi, dengan tujuan untuk memuaskan kebutuhan informasi dari berbagai pemakai.

## **2.5 BAGAN ALIR (FLOWCHART)**

### **2.5.1 PENGERTIAN BAGAN ALIR (FLOWCHART)**

Bagan alir (flowchart) adalah teknik analisis yang dipergunakan untuk mendeskripsikan beberapa aspek dari sistem informasi secara jelas, ringkas, dan logis. Bagan alir menggunakan simbol standar untuk mendeskripsikan melalui gambar prosedur pemrosesan transaksi yang digunakan oleh perusahaan dan arus data yang melalui sistem. Bagan alir (flowchart) mempermudah bagi pembaca untuk mendeskripsikan suatu sistem secara mudah dan sederhana.

Bagan alir menunjukkan hubungan antara input, pemrosesan, dan output dari suatu sistem informasi akuntansi (SIA). Bagan alir merupakan alat analisis untuk sarana mendeskripsikan arus informasi dan prosedur dalam suatu sistem informasi akuntansi (SIA).


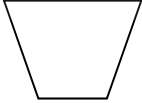
### **2.5.2 SIMBOL SIMBOL BAGAN ALIR ( FLOWCHART)**



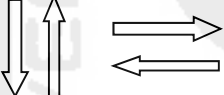
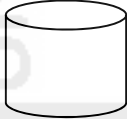
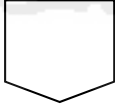
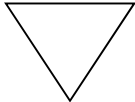
Simbol- simbol yang digunakan pada bagan alir (flowchart) dipergunakan untuk menunjukkan dan mendeskripsikan proses yang dilaksanakan dan input, output, pemrosesan serta media penyimpanan yang dipergunakan. Setiap simbol memiliki arti khusus yang mudah dipahami. Simbol-simbol yang terdapat pada bagan alir (flowchart) memudahkan pembaca dalam memahami suatu sistem atau langkah-langkah yang akan di presentasikan.

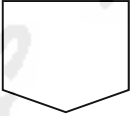
Simbol-simbol umum bagan alir dalam suatu proses tersebut adalah sebagai berikut:

Tabel 2.1

Simbol-Simbol Umum *Flowchart*

No	Simbol	Nama	Keterangan
1		Terminal	Menyatakan permulaan atau akhir suatu program
2		Pemrosesan dengan computer	Pemrosesan yang dilaksanakan dengan komputer
3		Proses pendukung	Pemrosesan yang dilaksanakan secara manual
4		Proses manual	Pemrosesan yang dilaksanakan secara manual
5		Dokumen	Dokumen atau laporan, dokumen tersebut dapat dipersiapkan dengan

			tulisan tangan atau dicetak dengan komputer
6		Keputusan	Menunjukkan suatu kondisi tertentu yang akan menghasilkan dua kemungkinan jawaban: ya / tidak
7		Simbol Uang	Menyatakan simbol uang pada bagan alir suatu sistem
8		<i>Flow</i>	Menyatakan jalannya arus suatu proses
9		<i>Disk Magnetis</i>	Data disimpan secara permanen di dalam <i>disk</i> magnetis
10		<i>Off-page connector</i>	Masuk dan Keluar dari halaman lain
11		File	File dokumen secara manual disimpan dan ditarik kembali. Huruf yang di tulis di dalam

			simbol menunjukkan urutan pengaturan file secara N = numeris, A = alfabetis, D = tanggal
12		Page Connector	Menghubungkan gambar dalam satu halaman. Jika gambar yang akan dihubungkan berada pada halaman yang berbeda maka menggunakan off-page reference yang dilambangkan dengan segi lima.



## **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:

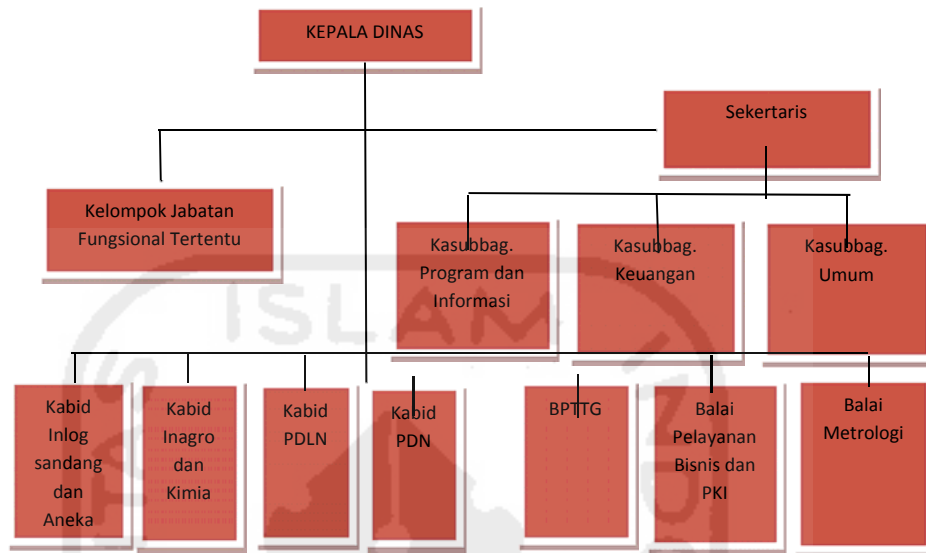
“Menjadi Akselator terwujudnya Indagkop dan UKM Sebagai Penggerak Peningkatan Daya Saing Untuk Menuju kemandirian Dan Kesejahteraan Masyarakat.

#### **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 kemetrologian, 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:

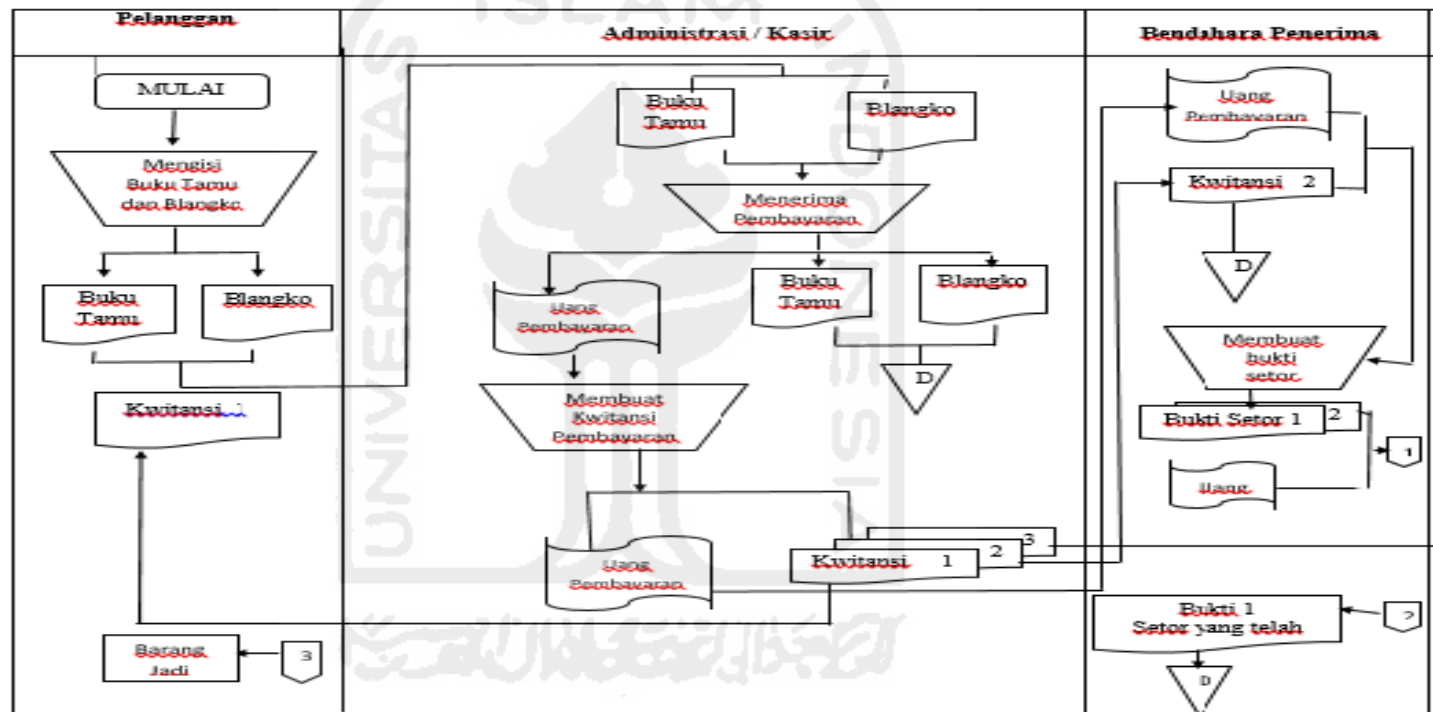
- a. Penyusunan program Sub bagian Program dan Informasi
- b. Penyusunan program Dinas
- c. Penyiapan bahan dan pelaksanaan kerjasama di bidang perindustrian dan perdagangan
- d. Pengelolaan data, pengembangan sistem informasi dan pelayanan informasi perindustrian dan perdagangan

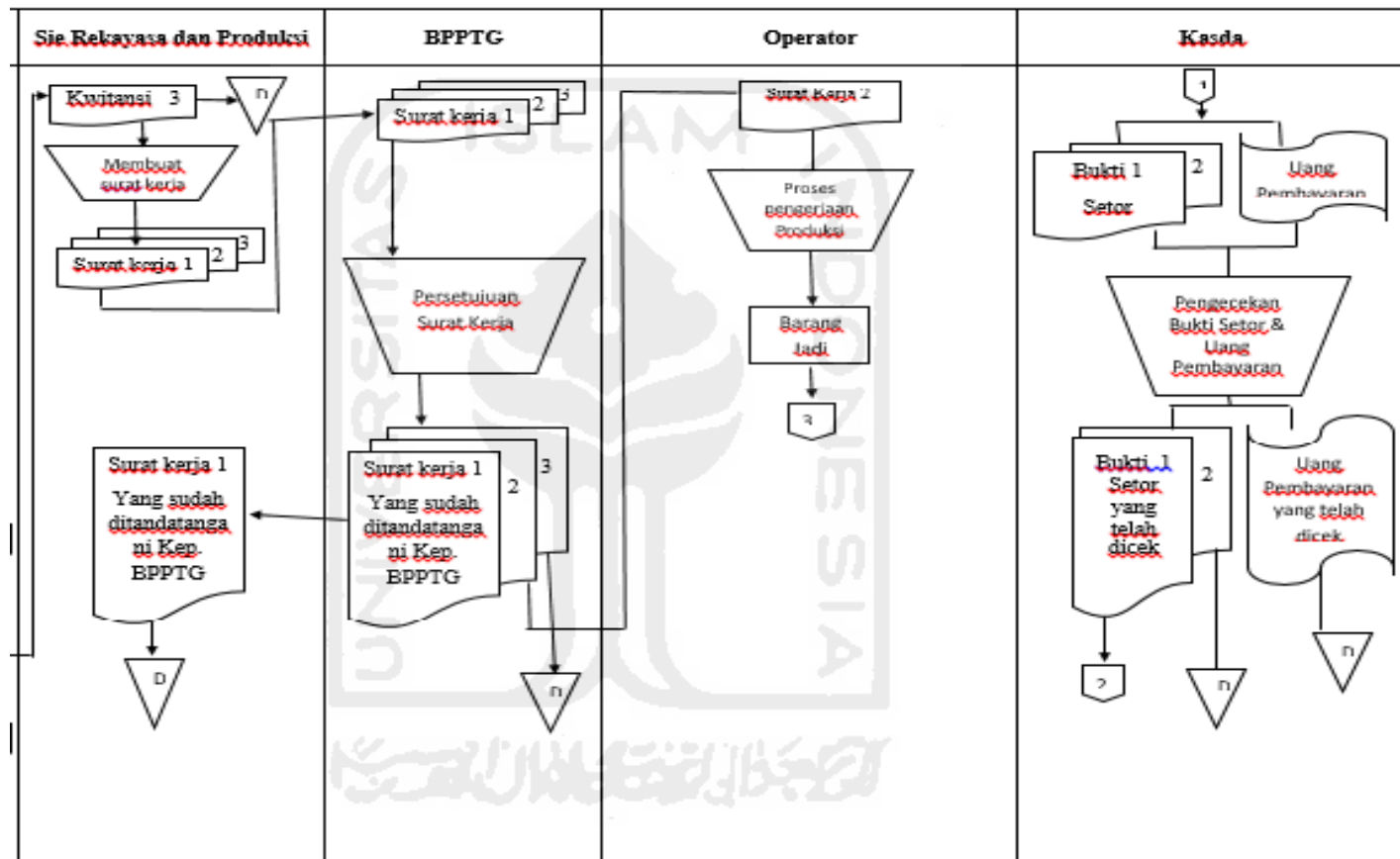


### 3.2 DATA KHUSUS

#### 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.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. KESIMPULAN**

Berdasarkan pembahasan pada bab sebelumnya, maka dapat diambil beberapa kesimpulan berikut:

1. Proses Sistem Penjualan Barang di Dinas perindustrian dan Perdagangan DIY sudah baik karena sudah mengikuti standar yang telah diberlakukan. Penerapan sistem pada bagian Administrasi telah dilaksanakan dengan konsisten, pengelolaan administrasi sudah didukung dengan aplikasi penunjang yang sudah modern.
2. Pelayanan yang diberikan oleh masing-masing bagian penjualan kepada konsumen sudah sesuai prosedur.
3. Terdapat sistem pengendalian berupa otorisasi kepada pihak yang berwenang.
4. Pemeriksaan berkas-berkas penjualan dilakukan sangat teliti disetiap bagian sehingga kesalahan dapat diminimalisir.
5. Kendala-kedala yang mempengaruhi berkurangnya optimalisasi jasa layanan Balai Pengembangan Teknologi Tepat Guna adalah

- a. Berpindahnya gedung operasional BTTG dari Jl. Am Sangaji no 41 ke Jl. Kusumanegara No 168, hal ini menyebabkan masyarakat menjadi pelanggan BPTTG sangat sulit menemukan.
- b. Belum adanya regulasi peraturan daerah mengenai pengadaan Alat Tepat Guna oleh SKPD di lingkup Pemda DIY untuk di distribusikan ke IKM atau UKM di lingkungan DIY yang memperbolehkan penunjukan langsung ke BPTTG atau BPTTG boleh mengikuti lelang pengadaan barang.
- c. Keterbatasan sumber daya manusia (SDM) yaitu kekurangan teknisi mesin dimana kebutuhan teknisi mesin saat ini adalah sebanyak 30 orang, actual teknisi mesin ada 21 orang.
- d. Sebagian peralatan mesin memerlukan perawatan khusus karena dipengaruhi faktor usia mesin yang seharusnya di rawat dan diperbarui agar menunjang optimalisasi barang yang diproduksi dari BPTTG.

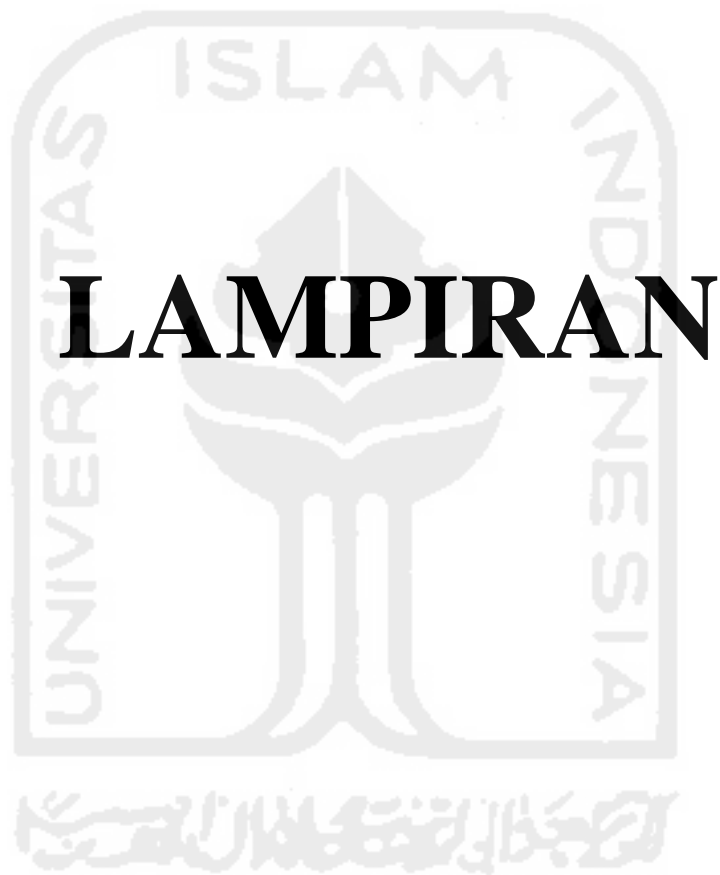
## 4.2 SARAN

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka penulis memberikan saran sebagai berikut:

1. Setelah terjadinya perpindahan gedung operasional BPTTG seharusnya Kantor BPTTG membuat pamflet agar mempermudah masyarakat yang sudah menjadi customer di BPTTG mengetahui perpindahan kantor operasional.
2. Sebaiknya dibuat peraturan daerah yang baru agar memperbolehkan pengadaan barang dan mengikuti lelang barang agar menunjang produksi Alat Tepat Guna.
3. Membuka perekrutan teknisi mesin yang bekemampuan di bidang mesin agar mengoptimisasikan saat pembuatan dan memproduksi mesin.
4. Pelatihan dan bimbingan pada setiap karyawan baru BPTTG agar lebih efektif.
5. Harus dilakukan perawatan dan pembaruan mesin produksi agar menunjang hasil yang optimal

## DAFTAR PUSTAKA

- Azhar Susanto.2013. Sistem Informasi Akuntansi. Bandung: Lingga Jaya.
- Dinas Perindustrian dan Perdagangan D.I. Yogyakarta. 2016a. Dokumen LAKIP 2014 Rentrsa Disperindagkop DIY TA 2012-2017 (review), diperoleh pada 29 Juni 2016 di: <http://www.disperindag.jogjaprov.go.id/regulasi.html>
- Indonesia, Undang-Undang Dasar 1945.
- Indonesia. Peraturan Pemerintah Republik Indonesianomor 99 Tahun 2015 Tentang Penambahan Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia Pada International Bank For Reconstruction And Development
- Keputusan Menteri Dalam Negeri Dan Otonomi Daerah Nomor 4 Tahun 2001 Tanggal 8 Januari 2001 Tentang Penerapan Teknologi Tepat Guna
- Mulyadi. 2010. Sistem Akuntansi, Edisi ke-3, Cetakan ke-5. Penerbit Salemba Empat, Jakarta.
- Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 1959 Pasal 8 sebagai Dinas Perindustrian umum Nomor A3579/M/SK/1959
- Surat keputusan Kepala Dinas Daerah No. 1 Tahun 1950 Jawatan Kerajinan Dalam Perindustrian dan Koperasi
- Tata Sutabri. 2012. Analisis Sistem Informasi. Andi. Yogyakarta
- Yakub. 2012. Pengantar Sistem Informasi. Yogyakarta: Graha Ilmu
- \_\_\_\_\_.2016b. Tugas Pokok dan Fungsi Sekretaris, Empat Bidang dan Tiga Balai Dinas Perindustrian dan Perdagangan DIY diperoleh pada 29 Juni 2016 di: <http://www.disperindag.jogjaprov.go.id/tupoksi.html>
- \_\_\_\_\_.2016c. Visi dan Misi Dinas Perindustrian dan Perdagangan D.I.Yogyakarta, diperoleh pada 29 Juni 2016 di: <http://www.disperindag.jogjaprov.go.id/visi-misi.html>
- \_\_\_\_\_. Undang-Undang No. 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta. Diundangkan tanggal 04 Maret 1950.



# LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Keterangan Magang



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
Jl. Kusumanegara No. 9 Yogyakarta Telp. (0274) 512063, Fax. 581335  
Websit : disperindag jogjaprovo.go.id Kode Pos 55166

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : 423 / 04164 /Um

Dengan ini kami Kepala Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Daerah Istimewa Yogyakarta menerangkan bahwa :

Nama : DIAZ WAHYU ANGGITA  
NIM : 14212028  
Mahasiswa : Program Diploma III Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi  
Universitas Islam Indonesia Yogyakarta.

telah melaksanakan **magang dengan baik** dari tanggal 24 Mei 2016 S/d 15 Juli 2016 di Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Daerah Istimewa Yogyakarta.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Yogyakarta, 29 September 2016

An. Kepala

Setretaris



Drs. Lono Widagdo  
NIP. 19600669 198901 1008

Lampiran 2 : Surat Tanda Setor

30-JUN-2016 30-JUN-2016 10:07:35  
 UTAMA UTAMA  
 001.111.000061 7002 00741  
 PENSURUTANAN DAERAH DIY  
 \*\*\*\*\*S01.050.00K

**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**  
**SURAT TANDA SETORAN (STS)**

BPTIG 040554

---

STS No. : 00065/STS/2.06.01.02/A01/06/2016 Bank : BPD Prov.DIY  
 No. Rekening : 001.111.000061


Harap diterima uang sebesar 301.050,00  
 (dengan huruf) (tiga ratus satu ribu lima puluh rupiah)

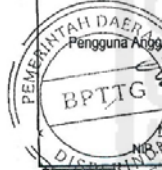
Dengan rincian penerimaan sebagai berikut :

No.	Kode Rekening	Uraian Rincian Obyek	Uraian STS	Jumlah (Rp.)
1	4.1.2.02.08.	Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah	Jasa Perbengkelan (Jasa kemasan CFSMI)	301.050,00
Jumlah				301.050,00


Uang tersebut diterima pada tanggal 30 Juni 2016


Mengetahui,  
 Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran

  
**W. GROHO JATI, ST**  
 NIP. 19631230 198303 1 007

  
**T.A 2016**

Bendahara Penerimaan

  
**Elmahsyah, ST**  
 NIP. 19770707 200604 1 032

**30 JUN 2016**  
  
 DHANI PUTRI HICORI  
 KOP. 893/01.1056



Lampiran 3 : Surat Perintah Kerja



**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**  
**DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN**  
**BALAI PENGEMBANGAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA**  
Alamat : Jalan Kusumanegara Nomor 168 Yogyakarta Telpn (0274) 387985 Faximili 387985

**SURAT PERINTAH KERJA BENGKEL PRODUKSI**

Dengan ini diperintahkan kepada :

Nama : 1. *Suyit* ..... 3. ....  
2. *J.R.* ..... 4. ....

Untuk melakukan pekerjaan bengkel produksi sesuai Surat Order Nomor : .....  
Jenis Pekerjaan :  Pembuatan Alat/Komponen  Perbaikan Alat  Jasa Bengkel

**Identitas Pekerjaan :**

Nama Alat/Komponen : *Ask mill* .....  
Tanggal-Mulai : *13-5-2016* ..... Tanggal Selesai : .....

Catatan :  
.....  
.....  
.....

Yogyakarta, *12-5-2016*  
Kepala Seksi Rekayasa dan Produksi

*TR*  
Drs. Tri Rudito  
NIP : 19601108 199003 1 004

Lampiran 4 : Tanda Bukti Pembayaran

**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**  
**TANDA BUKTI PEMBAYARAN**  
Nomor Bukti : 00065/TBP/2.06.01.02/A01/06/2016

Bendahara Penerimaan / Bendahara Penerimaan Pembantu  
telah menerima uang sebesar Rp. 301.050,00  
# ( Tiga ratus satu ribu lima puluh rupiah ) #

Dari nama : Suhamanto  
Alamat : Jl. Laksda Adisucipto KM 8.5 LIK Maguwoharjo Yogya  
Sebagai pembayaran : Jasa Perbengkelan (Jasa Kemasan CFSMI)

Hal 1 dari 1

Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
1	2	3
4.1.2.02.08.	Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah	301.050,00
<b>Jumlah</b>		<b>301.050,00</b>

Tanggal diterima uang : 30 Juni 2016

Mengetahui,  
Bendahara Penerimaan  
  
Firmansyah, ST  
NIP : 19770707 200604 1 032

Pembayar / Penyetor  
  
Suhamanto

Lembar Asli : Untuk pembayaran / penyetor / pihak ketiga  
Salinan 1 : Untuk bendahara  
Salinan 2 : Arsip

Lampiran 5 : SPJ Penerimaan (Surat Pertanggung Jawaban)

REALISASI PENERIMAAN PAD DIY  
TAHLIN ANGGARAN 2016

SKPD : DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN  
UNIT KERJA : BALAI PENGEMBANGAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA  
BULAN : JUNI

Kode Rekr	Uraian	Jumlah Anggaran	S.D. Bulan Mei TW. II		Bulan Juni TW. II		Sampai dengan Bulan Juni TW. II			
			Penerimaan	Penyetoran	Penerimaan	Penyetoran	Jml Anggaran yang terealisasi	Jml Anggaran yg th disktor	Sisa Anggaran yg bim terealisasi/pelampauan anggaran	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
4.1	PENDAPATAN ASLI DAERAH	140,000,000	65,468,100	65,468,100	5,869,050	5,869,050	71,337,150	71,337,150	68,662,850	50.96
4.1.2	Retribusi Daerah	140,000,000	65,468,100	65,468,100	5,869,050	5,869,050	71,337,150	71,337,150	68,662,850	50.96
4.1.2.02	Retribusi Jasa Usaha	140,000,000	65,468,100	65,468,100	5,869,050	5,869,050	71,337,150	71,337,150	68,662,850	50.96
4.1.2.02.08	Retribusi Penjualan Prod. Usaha Daerah	140,000,000	65,468,100	65,468,100	5,869,050	5,869,050	71,337,150	71,337,150	68,662,850	50.96
4.1.2.02.08.00.001.	Penjualan Alat. Tepat Guna	60,000,000	29,125,000	29,125,000	0	0	29,125,000	29,125,000	30,875,000	48.54
4.1.2.02.08.00.002	Jasa Perbengkelan	80,000,000	36,343,100	36,343,100	5,869,050	5,869,050	42,212,150	42,212,150	37,787,850	52.77
			65,468,100	65,468,100	5,869,050	5,869,050	71,337,150	71,337,150	68,662,850	

Mengetahui,  
Pegawa Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

  
Nuzroho Judo, ST  
NIP.19631230 198303 1 007

Yogyakarta, 30 JUNI 2016  
Bendahara Penerimaan Pembantu

  
Firdausyah  
NIP.19770707 200604 1 032

