BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN * UNIKOM *

3.1 Bidang Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek

Selama melaksanakan Kuliah Kerja Praktek pada Dinas Penanaman Modal Kota Cimahi, penulis ditempatkan di bagian Keuangan dan Perlengkapan yang bertugas menyiapkan dan menyusun anggaran tahunan Dinas, Melaksanakan kegiatan verifikasi anggaran Dinas, monitoring, mengendalikan dan mengevaluasi penggunaan anggaran Dinas, membimbing, membina dan mengkoordinir para bendaharawan di lingkungan Dinas, melaksanakan penyiapan dan membuat laporan pertanggungjawaban anggaran Dinas baik bulanan , triwulanan maupun tahunan, Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, menyiapkan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) Dinas, melaksanakan pengadaan barang kebutuhan Dinas, menerima, menyimpan, memelihara dan mendistribusikan barang di lingkungan Dinas, melaksanakan pembukuan barang Dinas, serta menyiapkan, menyusun dan membuat laporan pengelolaan barang Dinas triwulanan dan tahunan.

Dalam melaksanakan kerja praktek, penulis diberi tanggung jawab dalam bidang pemasukan data-data anggaran dinas. Selama melaksanakan kerja praktek penulis diarahkan dan dibimbing langsung oleh kepala subbagian keuangan dan perlengkapan Dinas Penanaman Modal Kota Cimahi.

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam melaksanakan kuliah kerja praktek di bagian keuangan dan perlengkapan di Dinas Penanaman Modal Kota Cimahi, teknis pelaksanaan yang digunakan oleh penulis adalah :

Studi Lapangan

Studi lapangan yaitu teknik pengumpulan data berdasarkan pengamatan langsung diperusahaan, yang dilakukan dengan cara :

1. **Daily Release**

   Yaitu kuliah kerja praktek di lakukan setiap hari kerja selama satu bulan terhitung mulai tanggal 1 September 2003 sampai dengan tanggal 19 September 2003 dengan melaksanakan tugas – tugas yang di berikan kepada penulis.

2. **Observasi (Penelitian)**

   Penulis mengadakan penelitian dan pengamatan guna mengumpulkan data yang bersangkutan dengan masalah yang dibahas dari perusahaan

3. **Interview (Wawancara)**

   Yaitu teknik pengumpulan data dengan melakukan tanya jawab langsung dengan pihak yang ada hubungannya langsung dengan objek yang diteliti.

3.3 Hasil Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek

Dalam bab ini penulis berusaha menjelaskan bagaimana prosedur dalam melakukan permohonan penanaman modal dan proses pengendalian penanaman modal pada Dinas Penanaman Modal Kota Cimahi sesuai dengan data yang telah penulis berhasil kumpulkan.

3.3.1 Sistem dan Jenis Pelayanan Penanaman Modal

Sesuai dengan Peraturan Daerah Pasal 4, 5, 6, dan 7 sistem dan jenis pelayanan penanaman Modal telah ditetapkan sebagai berikut :

Pasal 4

(1) Penyelenggaraan pelayanan penanaman modal dilaksanakan dengan menerapkan sistem pelayanan satu pintu;

(2) Unit kerja sebagai penyelenggara sistem satu pintu sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini adalah Dinas;

(3) Jenis-jenis pelayanan yang dilaksanakan meliputi :

a. Surat Persetujuan (SP) PMDN/PMA

b. Ijin Usaha Tetap (IUT);

c. Ijin Perubahan Usaha;

d. Ijin Perubahan Status;

e. Ijin perluasan;

f. Ijin Operasional Penggabungan Perusahaan (Merger);

g. Ijin Gangguan/HO;

h. Ijin Tempat Usaha (ITU);

i. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);

j. Ijin Tenaga Kerja Asing (ITKA);

(4) Tata cara dan persyaratan perijinan sebagaiman dimaksud ayat (2) pasal ini akan diatur lebih lanjut oleh Walikota.

Pasal 5

Calon penanam modal akan melakukan kegiatan penanaman modai dalam rangka PMDN atau PMA wajib mengajukan permohonan kepada Pemerintah Daerah.

Pasal 6

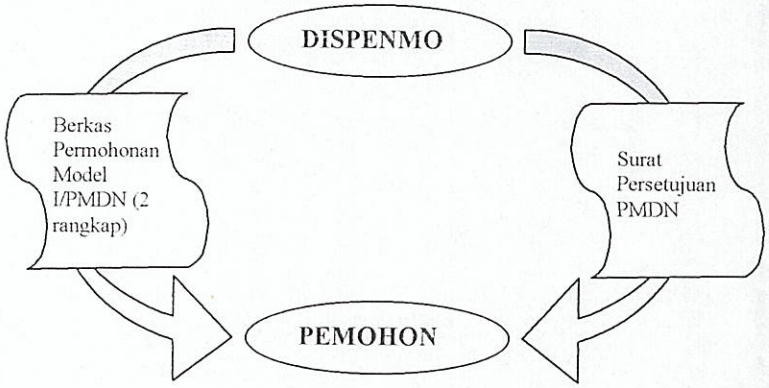
Penanam modal yang telah memperoleh surat persetujuan PMDN/PMA wajib mengajukan permohonan kepada Pemerintah Daerah untuk memperoleh perijinan pelaksanaan yang diperlukan untuk melaksanakan penanaman modalnya.

Pasal 7

Penanam modal yang telah memperoleh perijinan pelaksanaan wajib mengajukan permohonan kepada Pemerintah Daerah untuk memperoleh IUT yang diperlukan untuk berproduksi secara komersial.

3.3.2 Prosedur Permohonan Penanaman Modal Dalam Negeri

Prosedur dalam memperoleh izin permohonan Penanaman modal dalam Negeri (PMDN) dapat dilihat dalam langkah-langkah berikut ini.



Keterangan

Berkas Permohonan Persetujuan PMDN disampaikan kepada Dinas Penanaman Modal Kota Cimahi dalam rangkap 2 (dua) terdiri dari :

1. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Walikota Cimahi c.q Kepala Dinas Penanaman Modal Kota Cimahi.
2. Formulir Model I/PMDN dengan melampirkan :
   a) Copy akte pendirian perusahaan bagi badan hukum;
   b) Copy anggaran dasar bagi koperasi;
   c) Copy KTP untuk perorangan;
   d) Surat tanda kuasa bila penandatanganan permohonan bukan dilakukan oleh direksi;
   e) Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);

f) Uraian proses produksi dilengkapi dengan bagan alirnya serta jenis bahannya;

g) Uraian kegiatan usaha bagi kegiatan dibidang jasa;

h) Persyaratan dan atau ketentuan sektoral tertentu yang dikeluarkan oleh pemerintah seperti tercantum dalam buku petunjuk teknis pelaksanaan penanaman modal;

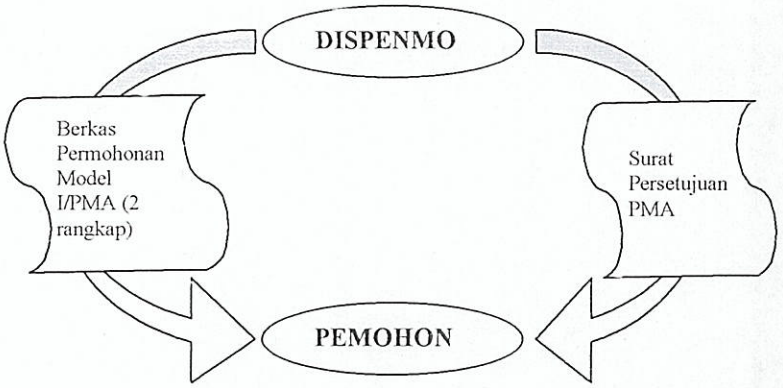
i) Surat pernyataan diatas materai tentang kesediaan untuk bermitra dengan usaha kecil/koperasi sesuai keputusan Presiden RI Nomor 99 Tahun 1998, bagi bidang usaha yang dipersyaratkan kemitraan;

j) Surat pernyataan diatas materai dari usaha kecil yang menerangkan bahwa yang bersangkutan memenuhi kriteria usaha kecil sesuai dengan Undang-undang No 9 Tahun 1995.

3. Persetujuan PMA diterbitkan selambat-lambatnya dalam waktu 8 (delapan) hari kerja sejak permohonan diterima Dinas Penanaman Modal Kota Cimahi secara lengkap.

3.3.3 Prosedur Permohonan Penanaman Modal Asing

Prosedur permohonan penanaman modal asing pada dasarnya langkah yang ditempuh sama dengan prosedur penanaman modal dalam negeri, yang membedakannya hanya dari model berkas permohonan.



Keterangan

Berkas Permohonan Persetujuan PMA disampaikan kepada Dinas Penanaman Modal Kota Cimahi dalam rangkap 2 (dua) terdiri dari :

1. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Walikota Cimahi c.q Kepala Dinas Penanaman Modal Kota Cimahi.
2. Formulir Model I/PMA, dengan melampirkan :
   a) Copy akte pendirian perusahaan bagi badan hukum;
   b) Copy anggaran dasar bagi koperasi;
   c) Copy KTP untuk perorangan;

d) Surat tanda kuasa bila penandatanganan permohonan bukan dilakukan oleh direksi;

e) Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);

f) Uraian proses produksi dilengkapi dengan bagan alirnya serta jenis bahannya ;

g) Uraian kegiatan usaha bagi kegiatan dibidang jasa;

h) Persyaratan dan atau ketentuan sektoral tertentu yang dikeluarkan oleh pemerintah seperti tercantum dalam buku petunjuk teknis pelaksanaan penanaman modal;

i) Surat pernyataan diatas materai tentang kesediaan untuk bermitra dengan usaha kecil/koperasi sesuai keputusan Presiden RI Nomor 99 Tahun 1998, bagi bidang usaha yang dipersyaratkan kemitraan;

j) Surat pernyataan diatas materai dari usaha kecil yang menerangkan bahwa yang bersangkutan memenuhi kriteria usaha kecil sesuai dengan Undang-undang No 9 Tahun 1995.

3. Persetujuan PMA diterbitkan selambat-lambatnya dalam waktu 8 (delapan) hari kerja sejak permohonan diterima Dinas Penanaman Modal Kota Cimahi secara lengkap.

3.3.4 Penyelenggaraan dan Ruang Lingkup Pengendalian

Supaya kinerja instansi bisa berjalan secara efektif dan terkendali maka ditetapkan dasar hukum penyelenggaraan dan ruang lingkup pengendalian, dimana dasar tersebut ditetapkan dalam Peraturan Daerah Pasal 13 dan 14

Pasal 13

(1) Pengendalian penanaman modal dilakukan dengan cara

a. Pemantauan;

b. Pembinaan;

c. Pengawasan;

(2) Pemantauan sebagaimana dimaksud ayat (1) butir a pasal ini dilakukan dengan cara verifikasi, kompilasi, dan evaluasi data pelaksanaan penanaman modal untuk memperoleh data realisasi serta masukan bagi kegiatan pembinaan dan pengawasan;

(3) Pembinaan sebagaimana dimaksud ayat (1) butir b pasal ini dilakukan dengan cara;

a. Memberikan bimbingan dan penyuluhan kepada perusahaan PMDN/PMA yang telah memperoleh persetujuan penanaman modal;

b. Memberikan bantuan pemecahan masalah dan hambatan yang dihadapi oleh perusahaan PMDN/PMA

(4) Pengawasan sebagaimana dimaksud ayat (1) butir c pasal ini dilakukan dengan cara :

a. Melakukan evaluasi dan penelitian atas laporan dan informasi tentang penyimpangan/pelanggaran pelaksanaan penanaman modal oleh perusahaan;

b. Mengadakan pemeriksaan langsung kelokasi proyek penanaman modal;

c. Menindaklanjuti atas penyimpangan/pelanggaran yang dilakukan oleh perusahaan berdasarkan ketentuan/peraturan yang berlaku.

Pasal 14

(1) Setiap Penanaman Modal yang telah mendapat persetujuan dalam rangka PMDN/PMA, baik yang masih dalam tahap pembangunan maupun yang telah berproduksi komersial, diwajibkan menyampaikan Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) yang diisi secara lengkap dan benar serta menggambarakan keadaan perusahaan yang sebenarnya, dengan menggunakan formulir LKPM;

(2) Kewajiban penyampaian LKPM dilakukan secara berkesinambungan oleh perusahaan PMDN/PMA setiap 3 (tiga) bulan sekali;

(3) LKPM dibuat dalam 4 (empt) rangkap, 1 (satu) rangkap yang asli disampaikan kepada Dinas Penanaman Modal Kota Cimahi dan masing-masing 1 (satu) rangkap lainnya disampaikan kepada :

a. Badan Koordinasi Penanaman Modal;

b. Bank Indonesia;

c. Dinas/Instansi terkait yang bersangkutan,