



### **Hak cipta dan penggunaan kembali:**

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

### **Copyright and reuse:**

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KERJA MAGANG**

#### **3.1 Kedudukan dan Koordinasi**

Pada kegiatan magang yang telah dilakukan, penulis ditempatkan di bagian fungsional pada unit kerja Pusat Teknologi Industri Proses (PTIP) bidang Teknologi Industri Logam yang merupakan bagian dari kedeputian Teknologi Industri Rancang Bangun dan Rekayasa (TIRBR), perusahaan Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi (BPPT).

Dalam pelaksanaan kegiatan magang, penulis dibimbing oleh ibu Listiyo yang merupakan staff administrasi untuk bidang teknologi industri serat, unit kerja PTIP. Penulis ditugaskan untuk membantu pembimbing lapangan dalam melakukan pelaksanaan anggaran.

#### **3.2 Tugas yang Dilakukan**

Selama kegiatan magang yang berlangsung dari tanggal 24 Juni 2013 sampai dengan 30 Agustus 2013. Terdapat beberapa kegiatan yang dilakukan oleh penulis yang telah terlampir didalam Laporan Realisasi Mingguan Kerja Magang, diantaranya adalah sebagai berikut:

##### **A. Membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)**

Surat perintah perjalanan dinas atau yang biasa disebut SPPD merupakan naskah dinas sebagai alat pemberitahuan yang ditujukan kepada pegawai

untuk melaksanakan perjalanan dinas serta pemberian fasilitas perjalanan dan pembiayaan. Dibuatnya SPPD ini berdasarkan persetujuan atau perintah dari pejabat yang bertanggung jawab untuk memberikan tugas perjalanan dinas yang berkepentingan dengan kegiatan organisasi.

SPPD menjadi salah satu dokumen yang digunakan untuk mencairkan anggaran penggantian biaya perjalanan dinas. Karena pada BPPT biasanya pegawai melakukan tugas perjalanan dinas dengan menggunakan uang pribadinya, sehingga saat mereka selesai melaksanakan tugas, SPPD ini digunakan sebagai bukti bahwa telah melaksanakan perjalanan dinas dan kemudian anggaran penggantian biaya perjalanan dinas dapat dicairkan.

Dokumen yang diperlukan dalam pembuatan SPPD adalah adanya surat tugas yang dikeluarkan oleh pejabat yang bertanggung jawab kepada pegawai untuk melaksanakan perjalanan dinas. Dengan adanya SPPD yang dibuat, pegawai diharuskan membuat laporan tentang kegiatan yang telah dilakukannya dalam perjalanan dinas tersebut sebagai bukti bahwa tugas yang diberikan telah dilaksanakan dengan baik.

## **B. Membuat Nota Dinas**

Nota dinas adalah surat khusus yang digunakan oleh sebuah organisasi untuk menyampaikan pemberitahuan, permintaan, atau permohonan secara resmi. Di unit kerja PTIP bidang Teknologi Industri Logam, nota dinas dibuat untuk berbagai macam tujuan salah satunya adalah:

1. Permohonan penggantian biaya perjalanan,
2. Permohonan penggantian honor,
3. Permintaan pengadaan bahan uji coba,
4. Permohonan penggantian belanja alat tulis kantor.

Dokumen yang dibutuhkan untuk membuat nota dinas berbeda-beda sesuai dengan tujuan dibuatnya nota dinas tersebut. Misalnya pada pembuatan nota dinas perihal permohonan penggantian biaya perjalanan, dokumen yang dibutuhkan dalam membuat nota dinas tersebut adalah surat perintah perjalanan dinas (SPPD), rincian biaya perjalan dinas, laporan tentang kegiatan perjalanan dinas, serta bukti yang dapat menunjang keaslian dari nota dinas tersebut.

### **C. Membuat Laporan Realisasi Anggaran**

Laporan realisasi anggaran adalah laporan yang berisi tentang pencapaian yang telah dilakukan selama satu periode. Dengan adanya laporan realisasi anggaran ini, dapat mengetahui seberapa besar anggaran yang telah terpakai, dan mengetahui kegiatan yang telah dilakukan selama satu periode. Dokumen yang perlukan untuk membuat laporan realisasi anggaran adalah nota dinas yang berisikan tentang kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan dan anggaran yang dikeluarkan. Dan dari kegiatan ini, menghasilkan suatu dokumen tentang realisasi pelaksanaan anggaran.

#### **D. Mengisi Surat Setoran Pajak (SSP)**

Surat setoran pajak adalah sebuah surat yang digunakan untuk melakukan pembayaran atau penyetoran pajak terutang oleh wajib pajak. Surat setoran pajak berfungsi sebagai bukti bahwa telah melakukan pembayaran ketika telah disahkan oleh pejabat kantor penerimaan pajak yang berwenang atau telah mendapatkan validasi.

Pada unit kerja PTIP bidang Teknologi Industri Logam, surat setoran pajak digunakan untuk memungut pajak pertambahan nilai (PPN) atas pembelian bahan penelitian. Dalam hal ini, bidang Teknologi Industri Logam berperan sebagai pemotong pajak dan yang menjadi wajib pajak adalah supplier. Dalam pengisian SSP dokumen yang diperlukan adalah identitas dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) wajib pajak, serta bukti pembelian bahan penelitian yang terdapat jumlah dari pembelian yang dilakukan.

#### **E. Mengisi Faktur Pajak**

Faktur pajak adalah bukti pungutan pajak yang dibuat oleh pengusaha kena pajak atas penyerahan barang kena pajak atau jasa kena pajak. Faktur pajak diperlukan untuk dijadikan bukti bahwa wajib pajak telah dikenakan pajak atas penyerahan barang kena pajak atau jasa kena pajak. Dalam hal ini, unit kerja PTIP bidang Teknologi Industri Logam berperan sebagai pemotong pajak, dan juga pembeli barang kena pajak/penerima jasa kena pajak. Dokumen-dokumen yang diperlukan dalam pengisian faktur pajak adalah

identitas serta NPWP dari pengusaha kena pajak, identitas serta NPWP dari pembeli barang kena pajak/ penerima jasa kena pajak, dan dasar pengenaan pajak.

#### **F. Merekapitulasi Nota Dinas**

Rekapitulasi adalah suatu kegiatan menyusun data-data yang ada sehingga dapat mempermudah dalam penggunaan data tersebut. Data-data yang direkapitulasi adalah berbagai macam nota dinas, seperti nota dinas perihal permohonan penggantian honor, pembelanjaan bahan uji coba, dan lain-lain. Dokumen yang diperlukan dalam merekapitulasi nota dinas adalah nomor nota dinas, perihal dibuatnya nota dinas, tanggal dibuatnya nota dinas, dan nomor komponen nota dinas. Tujuan dibuatnya rekapitulasi adalah untuk menyusun dan mengurutkan nota dinas sesuai dengan nomor komponennya sehingga dapat mempermudah pencarian nota dinas tersebut.

#### **G. Pemeriksaan atas Bukti Nota Dinas**

Pemeriksaan atas bukti nota dinas adalah melakukan pemeriksaan terhadap dokumen-dokumen pendukung nota dinas. Tujuan dilakukannya pemeriksaan terhadap bukti adalah agar tidak terdapat kecurangan pada saat pencairan anggaran, sehingga pencairan akan sesuai dengan anggaran yang telah ditentukan sebelumnya. Pemeriksaan bukti nota dinas ini, merupakan pemeriksaan untuk seluruh nota dinas yang memerlukan pencairan anggaran.

Pada unit kerja PTIP bidang Teknologi Industri Logam, terdapat beberapa nota dinas yang diharuskan dalam pemeriksaan bukti. Seperti nota dinas perihal permohonan penggantian biaya perjalanan, saat peneliti melakukan perjalanan dinas yang merupakan tugas dari organisasi, maka peneliti tersebut berhak untuk mendapatkan penggantian biaya perjalanan dinas oleh organisasi. Karena itu, peneliti juga harus menyertakan bukti-bukti terkait yang dapat mendukung keaslian nota dinas tersebut. Seperti tiket pesawat atau tiket kereta yang merupakan bukti untuk biaya transportasi, *invoice* tempat penginapan yang merupakan bukti untuk biaya penginapan, dan lain-lain. Sama seperti nota dinas perihal permohonan penggantian biaya perjalanan, nota dinas perihal permintaan pengadaan bahan uji coba juga harus memiliki bukti yang mendukungnya dan harus diperiksa kembali. Bukti-bukti terkait untuk nota dinas perihal permintaan pengadaan bahan uji coba antara lain adalah surat penawaran harga untuk bahan uji coba tersebut dan rincian bahan uji coba yang dibutuhkan dan perkiraan harga.

### **3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang**

#### **3.3.1 Proses Pelaksanaan**

##### **A. Membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)**

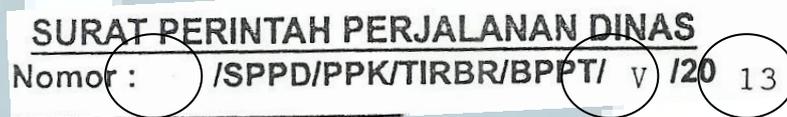
SPPD dibuat berdasarkan surat tugas yang telah diberikan. SPPD merupakan surat perintah kepada pegawai untuk melaksanakan perjalanan dinas yang bertujuan untuk kepentingan organisasi. Karena format dari

SPPD sudah ada, maka hanya perlu mengisi sesuai dengan format yang telah ditentukan. Pengisian format sesuai dengan identitas dan kegiatan yang akan dilakukan oleh peneliti yang ditugaskan untuk melaksanakan perjalanan dinas. Untuk contoh dari SPPD dapat dilihat pada Lampiran 5. Berikut merupakan tahapan pengisian SPPD sesuai dengan format yang telah ada:

1. Mengisi Nomor Surat

Dalam pengisian nomor surat, yang harus diisi adalah nomor urutan surat, bulan dikeluarkannya surat, dan tahun dikeluarkannya surat.

**Gambar 3.1 Pengisian Nomor Surat SPPD**



SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS  
Nomor :     / SPPD/PPK/TIRBR/BPPT/ v /20 13

Pada contoh diatas, yang pertama kali diisi adalah nomor surat yang merupakan urutan surat tersebut dibuat. Selanjutnya mengisi bulan dikeluarkannya surat yaitu bulan V (lima) yang berarti bulan Mei. Dan yang terakhir mengisi tahun dikeluarkannya surat yaitu pada tahun 2013 surat perintah perjalanan dinas dikeluarkan.

2. Mengisi identitas pegawai yang ditugaskan untuk melakukan perjalanan dinas.

Pada pengisian identitas peneliti, kolom yang diisi adalah nama pegawai yang diperintahkan, Nomor Induk Pegawai (NIP), pangkat/golongan pegawai, jabatan pegawai.

**Gambar 3.2 Pengisian Identitas Pegawai yang Ditugaskan**

Pejabat yang memberi perintah	Pejabat Pembuat Komitmen
a. Nama Pegawai yang diperintahkan	a. Ir. Arie Hendarto S.E
b. NIP	b. 195701061987031001
a. Pangkat/Golongan	a. IV
b. Jabatan	b. Pemeliti
Maksud perjalanan dinas	

Maksud dari gambar diatas adalah identitas pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas. Nama pegawai yang diperintahkan adalah Ir. Arie Hendato. NIP nya adalah 19570101061987031001, pangkat/ golongan (empat), Jabatannya adalah sebagai peneliti.

3. Mengisi keterangan terkait dengan perjalanan dinas

Keterangan terkait perjalanan dinas maksudnya adalah keterangan-keterangan yang menjelaskan secara rinci tentang perjalanan dinas seperti, maksud dan tujuan dari perjalanan dinas, angkutan yang dipergunakan, tempat berangkat, tempat tujuan dan lain- lain.

**Gambar 3.3 Pengisian Keterangan Terkait Perjalanan Dinas**

Maksud perjalanan dinas	b. pemeliti Koordinasi
Angkutan yang dipergunakan	Angkutan Darat
a. Tempat Berangkat	a. Jakarta
b. Tempat Tujuan	b. Bandung
a. Lamanya Perjalanan Dinas	a. 2 (dua) hari
b. Tanggal Berangkat	b. 16 Mei 2013
c. Tanggal harus kembali	c. 17 Mei 2013
Pembebanan Anggaran	Hanya Instansi yang dikuasai
a. Program	a. 081.01.06 - Pengkajian dan Penerapan Teknologi
b. Kegiatan	b. 3489
c. Output	c. 3489.004
d. Sub Output	d. 3489.004.001
e. Komponen	e. 12
f. Sub Komponen	f. A
g. Akun/MAK	g. 524119 - Belanja Perjalanan Lainnya (DN)
Keterangan	

Maksud dari gambar diatas mengenai keterangan yang terkait dengan perjalanan dinas, maksud dan tujuan dari perjalanan dinas adalah untuk melakukan koordinasi, angkutan yang dipergunakan untuk perjalanan dinas adalah angkutan darat. Tempat berangkatnya adalah Jakarta dan tempat tujuan perjalanan dinas adalah Bandung. Lamanya perjalanan dinas yang dilakukan adalah dua hari, sejak berangkat tanggal 16 Mei 2013 dan kembali tanggal 17 Mei 2013. Pembebanan anggaran kepada instansi yang dikuasai, program 081.01.06 (Pengkajian dan Penerapan Teknologi), kegiatan 3489 yang berarti kegiatan ini dimiliki oleh unit Pusat Teknologi Industri Proses, output 3489.004 yang berarti milik bidang Teknologi Industri Logam, sub *output* 3489.004.001 yang berarti bahan baku logam untuk industri, komponen 12 yang artinya untuk kegiatan pengkajian teknologi proses pengolahan logam tanah jarang (LTJ) untuk kebutuhan berteknologi tinggi, sub komponen A yang artinya kajian proses dan teknologi peralatan, dan mata anggaran pengeluaran (MAK) 524119- belanja perjalanan lainnya.

## **B. Membuat Nota Dinas**

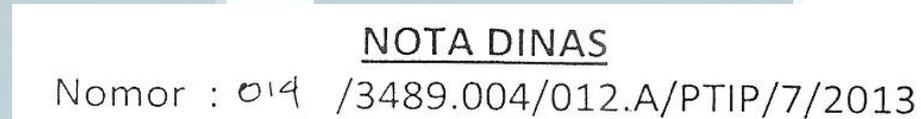
Nota dinas yang dibuat berhubungan dengan permohonan/ permintaan pencairan anggaran. Berbeda dengan pembuatan SPPD yang mempunyai format khusus sehingga menggunakan mesin ketik untuk pengisiannya, membuat nota dinas tidak menggunakan mesin ketik, tetapi menggunakan komputer. Untuk contoh bentuk dari nota dinas dapat dilihat pada Lampiran

6. Berikut merupakan tahap pembuatan dari nota dinas perihal permohonan penggantian biaya perjalanan:

1. Nomor Surat

Nota dinas juga memiliki nomor surat sama seperti SPPD tetapi karakteristik dari nomor tersebut berbeda dengan nomor pada SPPD.

**Gambar 3.4 pengisian Nomor Surat Nota Dinas**



NOTA DINAS  
Nomor : 014 /3489.004/012.A/PTIP/7/2013

Nomor surat pada nota dinas dibuat untuk mengurutkan dan mempermudah dalam merekap surat- surat yang ada. Misalnya seperti 3489.004 merupakan kode dari divisi yang mengeluarkan nota dinas tersebut yaitu layanan teknologi industri. Sehingga nomor surat dapat juga disebut sebagai identitas dari surat nota dinas.

2. Perihal dibuatnya nota dinas dan lampiran nota dinas.

Perihal dibuatnya nota dinas adalah permohonan penggantian biaya perjalanan lainnya yaitu perjalanan ke Bandung. Lampiran yang dimaksud adalah lampiran yang berisi tentang rincian kegiatan dan rincian biaya yang dikeluarkan.

**Gambar 3.5 Pembuatan Perihal Nota Dinas  
dan Lampiran Nota Dinas**

Lampiran Nota Dinas  
 Nomor : /3489.004/012.A/PTIP/7/2013  
 Tanggal : Juli 2013

Tempat/ Kota Tujuan	Instansi yang dikunjungi	Berangkat		Kembali Tanggal	Lama (hari)	Angkutan
		Dari	Tanggal			
Bandung	TEKMIRA	Jakarta	16 Mei 2013	17 Mei 2013	2(dua) hari	Darat
Personil yang ditugaskan						
Nama		NIP	Golongan	Unit Kerja		
1. Ir. Arie Hendarto		195701061987031001	IV	PTIP - TIRBR		
2. Ir. Iwan Setyadi, MT.		196910281994031005	IV	PTIP - TIRBR		
3. Ir. Abdul Hapid, M.Eng.		196906151995031002	IV	PTSM - TPSA		
Kegiatan Perjalanan Dinas				Target		
Koordinasi				Laporan		

Gambar diatas adalah rincian kegiatan yang berada pada nota dinas, tempat/ kota tujuan adalah Bandung, instansi yang dikunjungi adalah TEKMIIRA. Tanggal 16 Mei 2013 berangkat dari Jakarta menuju Bandung, dan kembali ke Jakarta tanggal 17 Mei 2013. Angkutan yang digunakan adalah angkutan darat. Personil atau pegawai yang ditugaskan untuk perjalanan dinas ada 3 orang, tujuan perjalanan dinas adalah untuk koordinasi dan target adalah hasil setelah perjalanan dinas selesai yaitu adanya laporan perjalanan dinas.

**Gambar 3.6 Pembuatan Rincian Pengeluaran**

Rincian Pengeluaran	
Jenis Pengeluaran/MAK	Jumlah Pengeluaran (Rp)
Belanja Perjalanan Lainnya / 524119 JAKARTA - BANDUNG	
Lumpsum : 3 Org x 2 hr x Rp. 350.000,-	Rp. 2.100.000,-
Hotel : 3 Org x 1 hr x Rp. 450.000,-	Rp. 1.350.000,-
Transportasi : 2 Org x 1 kali x Rp. 90.000,-	Rp. 180.000,-
1 Org x 1 kali x Rp. 80.000,-	Rp. 80.000,-
Jumlah	Rp. 3.710.000,- ( Tiga Juta Tujuh Ratus Sepuluh Ribu Rupiah)

Berbeda dengan gambar sebelumnya, gambar diatas menjelaskan secara rinci tentang biaya yang dikeluarkan selama perjalanan dinas. Lumpsum atau bayaran untuk per orang adalah Rp. 350.000,- x 3 org x 2 hari sehingga total menjadi Rp. 2.100.000,-. Biaya penginapan per orang Rp. 450.000,- x 3 org x 1 hari ditotal menjadi Rp. 1.350.000,-. Dan untuk biaya transportasi, satu orang menggunakan transportasi yang berbeda dengan dua orang lainnya sehingga menjadi 2 org x 1 kali x Rp. 90.000,- dan 1 org x 1 kali x Rp. 80.000,- ditotal menjadi Rp. 180.000,- dan Rp. 80.000,-. Dan total secara keseluruhan adalah Rp. 3.710.000,- (tiga juta tujuh ratus sepuluh ribu rupiah) yang harus dicairkan untuk mengganti biaya perjalanan dinas.

Nota dinas perihal permohonan penggantian biaya perjalanan melampirkan tentang rincian kegiatan dan rincian pengeluaran, pada nota dinas permintaan pengadaan bahan uji coba, melampirkan perincian spesifikasi teknis dan perkiraan harga pada lampiran nota dinas. Sedangkan pada nota dinas perihal penggantian honor, melampirkan rincian jumlah pembayaran honor yang akan dicairkan.

### **C. Membuat Laporan Realisasi Anggaran**

Berdasarkan anggaran yang telah ditetapkan sebelumnya, laporan realisasi anggaran memuat anggaran yang telah terealisasi atau telah tercapai selama satu periode. Dokumen yang dibutuhkan dalam pembuatan laporan realisasi adalah Nota Dinas, karena Nota Dinas merupakan dokumen saat adanya pengeluaran atau pembelanjaan yang dilakukan. Pada satuan kerja Teknologi Industri Logam ini, tidak memiliki format khusus dalam pelaporan realisasi sehingga diharuskan membuat format sendiri yang dapat dimengerti oleh pembaca. Contoh dari laporan realisasi anggaran terlampir di Lampiran 7. Tahapan yang dilakukan dalam membuat laporan realisasi anggaran adalah:

1. membuka *microsoft excel*
2. membuat format yang diperlukan untuk pembuatan laporan realisasi anggaran

**Gambar 3.7 Format Laporan Realisasi Anggaran**

NO	URAIAN SUB KEGIATAN/JENIS BELANJA	JUMLAH (Rp)	REALISASI ANGGARAN	
			(Rp)	(%)
	<b>Project Management</b>	<b>50.760.000</b>	<b>33.307.200</b>	<b>65,62%</b>
<b>1</b>	<b>BELANJA BAHAN</b>	<b>6.320.000</b>	<b>6.310.000</b>	99,84%
	ATK		5.310.000	
	Fotokopi, Laporan, Rapat, Dokumentasi		1.000.000	
<b>2</b>	<b>BELANJA PERJALANAN LAINNYA</b>	<b>27.570.000</b>	<b>13.807.200</b>	50,08%
	Bandung (18-19 April 2013)		8.940.000	
	Batam (13-15 Februari 2013)		4.867.200	
<b>3</b>	<b>HONORARIUM</b>	<b>16.870.000</b>	<b>13.190.000</b>	78,19%
	Honor Feb - Mar 2013 (Peneliti)		12.270.000	
	Honor Feb - Mar 2013 (Pembantu Peneliti)		920.000	

Gambar diatas merupakan format yang diperlukan dalam pembuatan laporan realisasi anggaran. Format laporan realisasi anggaran berbeda- beda antara satuan kerja teknologi industri logam, satuan kerja teknologi industri serat dan silika, serta satuan kerja teknologi industri kimia.

### 3. Mengisi Format Laporan Realisasi Anggaran

Pengisian format Laporan Realisasi berdasarkan langkah-langka berikut:

- a. Kolom 1 diisi dengan nomor komponen dan sub komponen yang berasal dari Nota Dinas yang ada. Misalnya seperti komponen dan sub komponen 12A yang berarti “Kajian Proses dan Teknologi Peralatan”.

- b. Kolom 2 diisi dengan sub kegiatan yang dilakukan dan jenis pengeluaran yang dilakukan. Misalnya pada nomor 12A terdapat kegiatan Belanja Bahan, Belanja perjalanan, dan Honorarium.
- c. Kolom 3 diisi dengan jumlah dari anggaran yang di telah ditentukan. Misalnya pada kegiatan Belanja Bahan, anggaran yang telah ditentukan adalah sebesar Rp. 55,620,000,-
- d. Kolom 4 diisi dengan Realisasi anggaran yang berbentuk Rupiah atau jumlah pengeluaran yang dilakukan. Seperti misalnya pada kegiatan Belanja Bahan, jumlah pengeluaran yang sebenarnya dilakukan adalah sebesar Rp. 49,470,000,-
- e. Kolom 5 diisi dengan Realisasi anggaran yang berbentuk persentasi yang merupakan jumlah presentase dari anggaran yang telah terealisasi. Seperti misalnya jumlah anggaran yang ditentukan adalah sebesar Rp. 55,620,000,- ternyata setelah dilakukan kegiatan, pengeluaran sebenarnya yang terjadi sebesar Rp. 49,470,000,- sehingga jumlah pengeluaran biaya yang sebenarnya dibagi dengan kolom ini dibagi jumlah anggaran yang ditentukan dikali dengan 100% menjadi presentase jumlah anggaran yang telah terealisasi.

#### **D. Mengisi Surat Setoran Pajak (SSP)**

Pengisian surat setoran pajak (SSP) merupakan pengisian atas surat yang digunakan untuk melakukan pembayaran atau penyetoran pajak terutang oleh wajib pajak. Dalam hal ini, satuan kerja teknologi industri logam



Pada kolom Kode Akun Pajak diisi dengan angka Kode Akun Pajak yang telah tersedia dan diisi sesuai dengan jenis pajak yang akan dibayar. Pada kolom Kode Jenis Setoran, diisi dengan angka yang telah tersedia sesuai dengan tujuan dari pembayaran pajak tersebut. Sebagai contoh, Kode Akun Pajak 411124 merupakan kode untuk jenis pajak PPh pasal 23 dan Kode jenis setoran 104 adalah jenis setoran PPh pasal 23 atas jasa yang bertujuan untuk pembayaran PPh pasal 23 yang harus disetor atas jasa yang dibayarkan kepada wajib pajak dalam negeri yang tercantum dalam SPT masa PPh pasal 23. Setelah itu, mengisi pada kolom Uraian Pembayaran, diisikan sesuai dengan keterangan pada Kode Jenis Setoran. Pada contoh diatas, uraian pembayaran adalah PPh pasal 23 atas jasa.

3. Pengisian Masa Pajak, Tahun Pajak, dan Nomor Ketetapan

**Gambar 3.10 Kolom Pengisian Masa Pajak, Tahun Pajak, dan Nomor Ketetapan**

Masa Pajak												Tahun Pajak	
Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des		
<i>Beri tanda silang (X) pada kolom bulan, sesuai dengan pembayaran untuk masa yang berkenaan</i>												<i>Diisi Tahun terutangnya Pajak</i>	

Nomor Ketetapan : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB atau SKPKBT*

Pada pengisian masa pajak, diisi dengan pemberian tanda silang pada salah satu kolom bulan yang sesuai dengan bulan pada saat pembayaran pajak. Pada tahun pajak merupakan tahun pada saat pembayaran pajak dilakukan. Dan selanjutnya kolom nomor ketetapan, pada kolom ini diisi pada saat SSP yang diisi digunakan

untuk membayar atau menyetorkan pajak yang kurang dibayar. Sehingga nomor ketetapan diisi sesuai dengan Surat Ketetapan Pajak atau Surat Tagihan Pajak (STP).

#### 4. Pengisian Jumlah Pembayaran

**Gambar 3.11 Kolom Pengisian Jumlah Pembayaran**

Jumlah Pembayaran : ..... Diisi dengan rupiah penuh  
Terbilang : .....  
.....  
.....

---

Pada kolom jumlah pembayaran diisi dengan jumlah pajak yang akan dibayarkan. Dan kemudian dilanjutkan dengan mengisi dengan huruf latin jumlah pajak yang akan dibayar pada kolom terbilang.

Kemudian, setelah mengisikan tahap-tahap diatas, selanjutnya mengisikan tempat, dan tanggal pembayaran, tanda tangan, dan nama jelas wajib pajak/ penyetor.

#### E. Mengisi Faktur Pajak

Faktur pajak merupakan bukti pemungutan pajak atas pembayaran/ penyetoran pajak yang telah dilakukan. Contoh formulir Faktur Pajak dapat dilihat pada Lampiran 9. Berikut ini merupakan tahapan- tahapan pengisian Faktur Pajak.

1. Pengisian Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak

**Gambar 3.12 Kolom Pengisian Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak**

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak :
------------------------------------

Dalam pengisian kode dan nomor seri faktur pajak, telah diberitahukan oleh kantor pelayanan pajak tempat melaporkan pembayaran pajak. Kode dan nomor seri tersebut terdiri dari huruf dan angka.

2. Pengisian Kolom Usaha Kena Pajak

**Gambar 3.13 Kolom Pengisian Usaha Kena Pajak**

Pengusaha Kena Pajak		
Nama	:	
Alamat	:	
NPWP	:	
Tanggal Pengukuhan PKP	:	

Pada kolom ini, diisi dengan nama, Alamat dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), tanggal Keputusan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak yang menerbitkan faktur pajak tersebut.

3. Pengisian Kolom Barang Kena Pajak/ Penerima Jasa Kena Pajak

**Gambar 3.14 Kolom Pengisian Barang kena Pajak/ Penerima  
Jasa Kena Pajak**

Pembeli Barang Kena Pajak/ Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama	:	
Alamat	:	
NPWP	:	NPPKP :

Kolom ini, diisi dengan Nama, Alamat dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pembeli barang kena pajak/ penerima jasa kena pajak.

4. Pengisian Barang Kena Pajak/ Jasa Kena Pajak

**Gambar 3.15 Kolom Pengisian Barang Kena Pajak/ Jasa Kena  
Pajak**

No. Urut	Nama Barang Kena Pajak/ Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin (Rp)

Terdapat 3 kolom dalam pengisian Barang Kena Pajak/ Jasa Kena Pajak. Kolom yang pertama adalah nomor urut yaitu nomor urut dari Barang Kena Pajak/ Jasa Kena Pajak. Yang kedua kolom Nama Barang Kena pajak/ Jasa Kena Pajak diisi dengan nama Barang Kena Pajak/ Jasa Kena Pajak. Jika pada kolom ini, uang yang diterima berupa uang muka, termin atau cicilan maka diberikan keterangan



Gambar diatas merupakan contoh dari format dalam merekapitulasi untuk komponen 12 (Pengkajian Teknologi Proses pengolahan Logam Tanah Jarang (LTJ) untuk kebutuhan industri berteknologi tinggi) dan sub komponen A (kajian proses dan teknologi peralatan) yang dimiliki oleh satuan kerja industri logam. Pencatatan dilakukan dengan menggunakan sebuah buku yang telah digarisi menjadi sebuah kolom- kolom. Terdapat enam kolom dalam melakukan pencatatan:

1. Nomor, merupakan kolom yang berisi nomor urut pencatatan nota dinas.
2. Nomor Surat, berisi nomor surat dari nota dinas yang telah ada di nota dinas.
3. Tanggal Surat, berisi tanggal dikeluarkannya surat tersebut.
4. Uraian, berisikan tentang perihal dibuatnya nota dinas.
5. Jumlah, berisi tentang jumlah secara rupiah yang terdapat pada nota dinas.
6. Keterangan.

#### **G. Pemeriksaan atas Bukti Nota Dinas**

Kegiatan pemeriksaan atas bukti nota dinas adalah kegiatan dimana penulis melakukan pemeriksaan terhadap nota dinas dan terhadap bukti-bukti nota dinas. Pemeriksaan tersebut bertujuan untuk memastikan bahwa jumlah

realisasi nota dinas yang telah dibuat sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan sebelumnya. Dan juga untuk memastikan bahwa jumlah yang tertulis dalam nota dinas, sesuai dengan bukti-bukti yang ada.

Tahap yang dilakukan adalah mengumpulkan bukti-bukti yang ada, kemudian memeriksanya apakah sesuai dengan yang telah diajukan atau tidak. Sebagai contoh, pada nota dinas perihal permohonan penggantian biaya perjalanan terdapat kolom rincian pengeluaran, dalam kolom tersebut terdapat jumlah harga yang diminta untuk dicairkan. Penulis melakukan pemeriksaan atas harga tersebut, maka dari itu, diharuskan adanya bukti yang dapat mendukung nota dinas agar dapat dicairkan. Misalnya untuk harga hotel bukti yang harus terlampir adalah *invoice* atau nota pembayaran terhadap hotel tersebut. Begitu juga dengan harga transportasi harus terdapat tiket transportasi yang telah digunakan beserta dengan harganya. Hasil yang diperoleh dalam melakukan pemeriksaan terhadap nota dinas adalah hampir semua bukti-bukti yang ada sesuai dengan nota dinas yang dibuat, walaupun terkadang ada bukti yang tidak lengkap.

### **3.3.2 Kendala yang Ditemukan**

Dalam melaksanakan kegiatan kerja magang pada unit kerja Pusat Teknologi Industri Proses bidang Teknologi Industri Logam, kedeputian Teknologi Industri Rancang Bangun dan Rekayasa, BPPT. Terdapat kendala dalam melaksanakannya, kendala yang dialami oleh penulis adalah sebagai berikut:

A. Penyimpanan dan Penyusunan Dokumen yang Kurang Rapi.

Penyimpanan dokumen penting seperti SPPD, nota dinas bahkan bukti-bukti untuk nota dinas kurang rapi, sehingga akan menyulitkan saat memeriksa bukti-bukti yang ada, karena tersebar dan tidak tersusun sesuai dengan kegunaannya. Penyimpanan SPPD pun dapat dibilang kurang rapi. Karena penyimpanan tidak sesuai dengan nomor serta komponennya, sehingga harus selalu memeriksa seluruhnya, yang akan membuat pekerjaan menjadi terhambat dan harus sangat teliti mencari dokumen yang tepat. Dan akibat tidak rapi nya penyimpanan terhadap dokumen, ditemukan nota dinas yang sudah dibuat namu belum dicairkan dan disetujui.

### **3.3.3 Solusi Atas Kendala yang Didapat**

A. Penyimpanan Dokumen yang Kurang Rapi

Penyimpanan dan penyusunan dokumen yang kurang rapi menyebabkan penulis mendapat kesulitan dalam merekap data. Solusi yang penulis lakukan adalah menyusun dokumen-dokumen yang penulis butuhkan terlebih dahulu sehingga penulis akan lebih mudah dalam merekap kemudian saat dokumen yang dibutuhkan tidak ada, maka penulis akan meminta bantuan kepada pembimbing untuk melengkapi dokumen yang tidak ada tersebut.