



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

Praktek kerja magang dilaksanakan di PUSPIPTEK yang merupakan bagian dari Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi (BPPT) sebagai kantor pusat yang beralamat Jalan M.H Thamrin 8, Jakarta Pusat 10340. PUSPIPTEK sebagai bagian dari BPPT dan tempat penulis melaksanakan kerja magang beralamat di Gedung Teknologi 2 (Gedung 251) Lt. 2, Kawasan PUSPIPTEK – Serpong 15314. Website perusahaan adalah www.bppt.go.id. Pelaksanaan kerja magang ditempatkan pada posisi administrasi bagian kimia di Kedeputan Teknologi Industri Rancang Bangun dan Rekayasa (TIRBR), pada unit kerja Pusat Teknologi Industri Proses. Pelaksanaan kerja magang berada dalam pengawasan Ibu Nurfiyanti selaku staff administrasi bagian kimia di PTIP-TIRBR dan sekaligus pembimbing lapangan selama pelaksanaan kerja magang.

3.2 Tugas yang Dilakukan

Selama kerja magang, tugas yang diberikan sebagian besar berkaitan dengan proses administratif seperti membuat Nota Dinas, melakukan rekapitulasi, menginput data operasional, serta mengisi Faktur Pajak dan Surat Setoran Pajak (SSP). Berikut adalah tugas-tugas yang dilakukan.

1. Membuat Rekapitulasi Pengajuan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), Bahan & Alat

Pengajuan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), Bahan & Alat merupakan salah satu prosedur untuk mendapat pencairan dana yang nantinya akan digunakan untuk keperluan perjalanan dinas, pengadaan bahan baku, pembelian perlengkapan dan peralatan operasional. Rencana biaya yang telah dibuat dan diajukan tersebut telah disesuaikan dengan Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang ada, juga telah melalui berbagai prosedur penyerapan anggaran yang kemudian dicatat dan di rekapitulasi untuk periode satu tahun. Hal ini dilakukan untuk mengetahui puncak anggaran yang sudah terealisasi atau belum. Dokumen yang diperlukan dalam pembuatan rekapitulasi pengajuan SPPD, bahan & alat ini yaitu Nota Dinas yang terkait dengan pengajuan biaya perjalanan dinas serta pembelian alat dan bahan.

2. Membuat dan menyesuaikan Nota Dinas

Nota dinas dibuat guna menjalani prosedur dalam penyerapan anggaran yang kemudian diajukan pada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK). Nota Dinas kemudian di verifikasi dan diserahkan kepada bendahara untuk dilakukan pencairan terhadap anggaran yang telah diajukan. Nota dinas yang akan dibuat dapat berupa Nota Dinas Uang Muka dan Nota Dinas Pertanggungjawaban. Nota Dinas Uang Muka dibuat ketika kegiatan yang akan dilakukan menggunakan dana dari organisasi, sedangkan Nota Dinas Pertanggungjawaban dibuat ketika kegiatan yang dilakukan tidak menggunakan uang organisasi melainkan menggunakan uang pribadi terlebih dahulu, baru setelah

itu dilakukan penggantian. Dalam penggantian dana yang diajukan dalam Nota Dinas Pertanggung-jawaban harus disertakan dengan bukti kegiatan yang telah dilaksanakan, seperti kwitansi pembayaran, tiket pembelian dan *boarding pass* dalam perjalanan dinas menggunakan pesawat terbang, dll. Nota Dinas yang telah dibuat, biasanya akan diarsipkan dalam suatu file, dan akan dibuat suatu rekapitulasi lagi dari data yang ada pada masing-masing Nota Dinas secara manual di sebuah buku. Selain di rekapitulasi secara manual di sebuah buku, rekapitulasi Nota Dinas juga dibuat dan disimpan di komputer. Demi keakuratan data yang ada pada pencatatan di buku dan komputer, maka dilakukan pemeriksaan dan penyesuaian diantara keduanya. Penyesuaian juga dilakukan antar Nota Dinas dengan pencatatan di buku, untuk memastikan bahwa data yang dicatat adalah benar.

3. Membuat Format Petunjuk Operasional Kegiatan

Petunjuk operasional kegiatan merupakan suatu bentuk pelaporan atas suatu kegiatan yang telah dilaksanakan. Pelaporan ini dibuat oleh setiap unit kerja yang ada dengan tujuan untuk mengetahui jumlah pengeluaran yang terealisasi. Demi mempermudah dalam penginputan data operasional kegiatan, maka dibuat terlebih dahulu format Petunjuk Operasional Kegiatan, yang disesuaikan juga dengan masing-masing nomor kegiatan dan pagu yang ada. Pagu merupakan batas pengeluaran tertinggi yang tidak boleh dilampaui dan pelaksanaannya harus dipertanggung-jawabkan. Pagu dapat juga dikatakan sebagai saldo dari hasil penyerapan untuk tiap kegiatan yang ada.

4. Membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

Salah satu kegiatan yang dilakukan, dalam pengajuan anggaran adalah kegiatan perjalanan dinas. Perjalanan dinas dilakukan oleh personel yang akan melakukan suatu penelitian, studi banding bahkan pelatihan untuk pengembangan suatu riset yang ada. Namun, sebelum perjalanan dinas ini dilakukan harus terlebih dahulu mendapat izin berupa Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), yang dimana SPPD ini digunakan juga sebagai lampiran dalam Nota Dinas untuk dipertanggung-jawabkan. Dalam SPPD ini data yang diisikan yaitu nama pegawai yang diperintahkan, NIP, pangkat atau golongan, jabatan, maksud perjalanan dinas, angkutan yang digunakan, tempat berangkat dan tujuan, lamanya perjalanan dinas, waktu berangkat dan kembali, serta pembebanan anggaran dalam program yang dilakukan.

5. Menginput Data Operasional Kegiatan

Data operasional kegiatan merupakan data dari hasil kegiatan yang telah dilaksanakan menggunakan anggaran yang telah terealisasi. Anggaran yang telah digunakan untuk keperluan kegiatan operasional tersebut, akan diinput dalam suatu format yang telah dibuat untuk Petunjuk Operasional Kegiatan. Dokumen yang diperlukan dalam proses penginputan ini antara lain Nota Dinas dan lampiran-lampiran terkait dengan kegiatan yang dilaksanakan. *Output* dari penginputan data operasional kegiatan ini adalah tersajinya jumlah pengeluaran yang telah digunakan, sisa dana bahkan persentase anggaran yang terealisasi.

6. Mengisi Faktur Pajak & Surat Setoran Pajak (SSP)

Faktur Pajak merupakan bukti pungutan pajak yang dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) yang melakukan penyerahan barang kena pajak atau penyerahan jasa kena pajak. Sedangkan Surat Setoran Pajak adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas negara melalui tempat pembayaran pajak yang telah ditunjuk oleh Menteri Keuangan. Tujuan pengisian Faktur Pajak dan Surat Setoran Pajak ini yaitu sebagai dokumen untuk pelaporan pajak dari perusahaan mitra Pusat Teknologi Industri Proses (PTIP). Surat Setoran Pajak dan Faktur Pajak ini bukan merupakan pajak yang dikenakan pada BPPT PTIP-TIRBR sebagai Perusahaan Kena Pajak, namun pajak yang ada dikenakan pada mitra dari Pusat Teknologi Industri Proses (PTIP).

7. Pemeriksaan Dokumen Pembukuan Perjalanan Dinas

Dokumen pembukuan perjalanan dinas merupakan dokumen-dokumen yang terkait dengan kegiatan perjalanan dinas yang disimpan dan diarsipkan dalam satu file tertentu. Dokumen terkait kelengkapan perjalanan dinas memerlukan Nota Dinas, surat verifikasi, juga berbagai lampiran sebagai bukti dasar dokumen, diantaranya berupa Daftar Nominatif mengenai petugas yang melakukan perjalanan dinas, formulir Surat Perintah Perjalanan Dinas, Permohonan surat penugasan perjalanan dinas, dan Rincian biaya perjalanan dinas. Dokumen-dokumen yang ada dikumpulkan dan di arsipkan guna langkah pemeriksaan berkas-berkas yang sudah diserahkan atau belum.

8. Pemeriksaan Dokumen Pembukuan Anggaran

Dokumen terkait pembukuan anggaran juga memiliki banyak Nota Dinas dan lampiran yang ada, khususnya belanja barang dan jasa. Belanja pengadaan barang dan jasa merupakan pengeluaran yang antara lain dilakukan untuk membiayai keperluan kantor sehari-hari, pengadaan barang yang habis pakai seperti Alat Tulis Kantor (ATK), pengadaan/ penggantian peralatan kantor, langganan daya dan jasa, dan biaya lain untuk pembiayaan pekerjaan bersifat non fisik dan secara langsung menunjang tugas pokok dan fungsi kementerian negara atau lembaga. Tujuan dilakukan pemeriksaan terhadap anggaran belanja ini agar dalam proses penyerapan anggaran tidak terjadi keterlambatan, dan pencairan dapat sesuai dengan waktu yang telah direncanakan. Pemeriksaan dokumen pembukuan anggaran ini dilakukan pada Nota Dinas beserta lampiran-lampirannya. Selain itu pemeriksaan juga dilakukan terhadap kesesuaian biaya dari Nota Dinas dan Lampirannya.

3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

3.3.1 Proses Pelaksanaan

1. Membuat Rekapitulasi Pengajuan SPPD, Bahan & Alat 2013
Rekapitulasi dibuat berdasarkan Nota Dinas yang telah dikumpulkan. Masing-masing Nota Dinas memiliki Nomor Memonya sendiri, beserta tanggal surat dan tanggal realisasinya. Selain itu, alasan pengajuan juga di tulis dalam rekapitulasi ini, yaitu berupa uraian pengajuan yang berisi seperti pengadaan ATK, pengadaan bahan baku, penggantian uang muka perjalanan dinas, dll (Lampiran 6). Nomor Memo dalam Nota Dinas ditulis

pada kolom kedua setelah nomor, lalu diikuti dengan menuliskan nomor komponen, tanggal surat itu dibuat, nomor Pejabat Pembuat Komitmen yang memeriksa nota dinas tersebut, uraian nota dinas, jumlah anggaran yang diajukan, tanggal realisasi anggaran dan kemudian keterangan untuk tambahan. Pada pelaksanaan kerja magang, pencatatan pertama dari proses rekapitulasi ini yaitu berdasarkan pada Nota Dinas nomor 01/3488.101/PTIP/ND/1/2013 yang berkaitan dengan pengajuan dana untuk pembelian ATK di perusahaan mitra PTIP-BPPT yaitu CV. Mandiri Makmur Sentosa. Jumlah dana yang diajukan untuk pembelian ATK sebesar Rp 9.182.000,00. Tanggal pembuatan Nota Dinas untuk Pengajuan ATK ini adalah 31 Januari 2013, dan terealisasi semua dananya pada tanggal 22 Maret 2013. Nota Dinas untuk pengajuan ATK ini di periksa oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dengan No. PPK 08. Pada Kolom keterangan, Kanti merupakan nama dari pihak CV. Mandiri Makmur Sentosa yang berhubungan dalam pengurusan pembelian ATK oleh PTIP-BPPT.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Rekapitulasi Pengajuan SPPD, Bahan & Alat 2013								
2									
3									
4	NO	NO. MEMO	KOMPONEN	TGL. SURAT	NO.PPK	URAIAN	JUMLAH	TGL. REALISASI	KET.
5	1	01/3488.010/PTIP/ND/1/2013	010.011	31/01/2013	08/	Pengajuan ATK	9.182.000	22/03/2013	Kanti
6						CV. Mandiri Makmur Sentosa			
7									

2. Membuat dan Menyesuaikan Nota Dinas

Nota Dinas dibuat sesuai dengan kegiatan yang akan dilakukan dan asal anggaran yang akan digunakan. Dalam pelaksanaan kerja magang

beberapa contoh Nota Dinas yang dibuat berkaitan dengan kegiatan perjalanan dinas ke Bandung untuk keperluan pengembangan pupuk berimbang dengan biaya sebesar Rp 3.340.000,00 dan Nota Dinas untuk permohonan penggantian biaya ATK dengan biaya sebesar Rp 4.500.000,00 (Lampiran 7). Nota Dinas yang telah dibuat kemudian diajukan melalui berbagai prosedur yang ada dan harus memiliki lampiran-lampiran yang berkaitan dengan kegiatan yang dilakukan, seperti contoh dalam Nota Dinas untuk kegiatan perjalanan dinas ke Bandung disertakan juga lampiran mengenai tempat atau kota yang dituju, Instansi yang dikunjungi, waktu keberangkatan ke Bandung, waktu kembali dari Bandung, lamanya di Bandung, jenis angkutan yang digunakan, personil yang ditugaskan, dan rincian pengeluaran untuk melakukan perjalanan dinas ke Bandung (Lampiran 8). Sedangkan dalam Nota Dinas permohonan penggantian ATK, lampiran yang disertakan berupa berita acara pembayaran, perincian spesifikasi teknis dan perkiraan harga, tanda terima barang, faktur barang, dan kwitansi terkait pembayaran Alat Tulis Kantor (ATK), yang semuanya ini berhubungan langsung dengan perusahaan mitra dari Pusat Teknologi Industri Proses (PTIP) yaitu CV. Mandiri Makmur Sentosa (Lampiran 9).

3. Membuat Format Petunjuk Operasional Kegiatan

Format Petunjuk Operasional Kegiatan dibuat untuk mempermudah dalam penginputan data Operasional Kegiatan. Pembuatan Format diawali dengan membuka program yang akan digunakan yaitu Ms.Excel 2007.

Tahap selanjutnya, melakukan penulisan mengenai judul program, kegiatan, lalu komponen dan sub komponennya, setelah itu membuat format dengan tabel-tabel yang disesuaikan kolom yang dibutuhkan, seperti nomor, nomor memo, tanggal memo, uraian, serta nomor kegiatan yang diikuti dengan saldo terakhir sebelumnya yang ada. Seperti pada bagian koordinator, Pagu/ Penyerapan/ Saldo dengan nilai Rp 289.960.000,00 merupakan total saldo dari seluruh kegiatan yang ada, lalu nilai Rp 140.874.400,00 merupakan jumlah pengeluaran yang telah terealisasi, dan nilai Rp 149.085.600,00 merupakan sisa saldo yang belum terealisasi.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
1	Program : 081.01.06 PROGRAM PENGKAJIAN DAN PENERAPAN TEKNOLOGI												
2	Kegiatan : 3489.004.001 Layanan Teknologi Industri Logam												
3	Komponen : 012 Pengkajian Teknologi Proses Pengolaan Logam Tanah Jarang (LTJ) Untuk Kebutuhan Industri Berteknologi Tinggi												
4	Sub Komponen : C Kajian Proses Silika Sebagai Separator Batere												
5													
6	Koordinator :												
7	PAGU/PENYERAPAN/SALDO			289.960.000	140.874.400	149.085.600							
9					521211	521213	521219	522191	524119				
10	NO	NO. SURAT	TGL.MEMO	URAIAN	53.630.000	42.500.000	59.230.000	43.000.000	29.580.000	24.790.000	22.230.000	8.250.000	6.750.000
11									Bangka	Batam	Jogja	Bandung	Bogor

Pada baris bawah dibuat baris untuk jumlah pengeluaran, sisa dana dan persentase realisasi.

29	Jumlah Pengeluaran											
30	Sisa Dana											
31	% Realisasi											
32	Committed											
33	Realisasi											

4. Membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dibuat menggunakan mesin tik elektrik yang biasa digunakan oleh staff administrasi PTIP dalam membuat SPPD. Surat Perintah Perjalanan Dinas ini berupa format yang dapat

langsung diisi dengan menggunakan mesin tik elektrik dan pengisian yang dilakukan hanya tinggal mengikuti kolom yang tersedia menyesuaikan data yang ada.



Gambar 3.1 Mesin Tik Elektrik

Dalam pelaksanaan kerja magang, Surat Perintah Perjalanan Dinas yang dibuat yaitu untuk perjalanan dinas ke Bandung oleh Ir. Hananto Widyoko, M.Eng dan Drs. Imam Wahyudi. Masing-masing pegawai yang melakukan perjalanan dinas memiliki Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) sendiri yang terpisah, jadi dalam satu formulir SPPD tidak berlaku langsung untuk dua atau lebih pegawai. Pembuatan awal SPPD dimulai dari penulisan Nama Pegawai yang diperintahkan yaitu Drs. Imam Wahyudi, NIP : 19611224.198210.1.001, Pangkat/Golongan pegawai: Golongan IV, dan Jabatan Pegawai yaitu Perekayasa. Setelah itu diikuti maksud perjalanan dinas dengan angkutan yang dipergunakan, tempat dan tujuan berangkat yaitu dari Jakarta ke Bandung, lalu lamanya perjalanan dinas selama 2 (dua) hari beserta tanggal berangkat dan kembalinya 05-09-2013 dan 06-09-2013. Dan yang terakhir mengenai pembebanan anggaran yang terkait pada program dan kegiatan yang dilaksanakan yaitu

081.01.06-Pengkajian dan Penerapan Teknologi dan Kegiatan 3488
(Lampiran 10).

5. Menginput Data Operasional Kegiatan

Penginputan data operasional kegiatan dilakukan berdasarkan format yang telah dibuat pada Ms. Excel. Data yang diinput berasal dari Nota Dinas yang telah dikumpulkan atas suatu kegiatan yang telah dilakukan (Lampiran 11). Seperti contoh pada tanggal 11 Febuari 2013 diterima Nota Dinas terkait dengan pembelian bahan kimia yang telah dilakukan, dari Nota Dinas tersebut penginputan data dimulai pada pengisian nomor surat 01/3489 yang tertera pada Nota Dinas, tanggal memo 11/02/2013, uraian mengenai pembelian bahan kimia, kemudian menginputkan jumlah biaya terealisasi sebesar 46.630.000 pada kolom nomor kegiatan 521211 yang disertakan juga dengan pagu/ saldo kegiatan sebelumnya yang ada.

1	Program : 081.01.06 PROGRAM PENGKAJIAN DAN PENERAPAN TEKNOLOGI												
2	Kegiatan : 3489.004.001 Layanan Teknologi Industri Logam												
3	Komponen : 012 Pengkajian Teknologi Proses Pengalasan Logam Tanah Jarang (LTJ) Untuk Kebutuhan Industri Berteknologi Tinggi												
4	Sub Komponen : C Kajian Proses Silika Sebagai Separator Batere												
5	Koordinator :												
6	PAGU/PENYERAPAN/SALDO												
7				289.960.000	140.874.400	149.085.600							
9				521211	521213	521219	522191	524119					
10	NO	NO. SURAT	TGLMEMO	URAIAN	53.630.000	42.500.000	59.230.000	43.000.000	29.580.000	24.790.000	22.230.000	8.250.000	6.750.000
11									Bangka	Batam	Jogja	Bandung	Bogor
12	1	01/3489	11/02/2013	Bahan Kimia	46.630.000								
13													

Setelah semua data diinput, lalu akan dijumlahkan pada kolom jumlah pengeluaran dari tiap-tiap nomor kegiatan.

26													
27	Jumlah Pengeluaran				53.630.000	-	-	43.000.000	24.048.000	19.096.400	-	1.100.000	-
28	Sisa Dana				-	42.500.000	59.230.000	-	5.532.000	5.693.600	22.230.000	7.150.000	6.750.000
29	% Realisasi				100%	0%	0%	100%	81%	77%	0%	13%	0%
30													
31					Committed								
32					Realisasi								

Dan setelah itu disesuaikan untuk melihat sisa dana yang ada, berdasarkan saldo awal yang ada dikurangi dengan biaya-biaya yang terealisasi, dan kemudian di persentasekan.

6. Mengisi Faktur Pajak dan Surat Setoran Pajak

Surat Setoran Pajak dan Faktur pajak ini merupakan bagian dari Nota Dinas yang berisi kegiatan penggantian/ pengadaan ATK, belanja bahan, dan bahan percobaan, bukan untuk kegiatan perjalanan dinas. Proses pengisian menggunakan mesin tik elektrik di formulir pajak yang telah ada. Sumber dokumen untuk pengisian Faktur Pajak dan Surat Setoran Pajak ini yaitu Nota Dinas Pengadaan ATK dan lampiran-lampirannya seperti Faktur Barang dan kwitansi pembayarannya. Contoh pada pengisian Faktur Pajak, pengisian dimulai dari identitas Pengusaha Kena Pajak (PKP) yaitu CV. Mandiri Makmur Sentosa yang beralamat di Jl. Warakas V Gg.3 No.123 Tanjung Priok, Jakarta, lalu Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 02.683.864.9.042.000 beserta tanggal pengukuhan 11 April 2013. Setelah itu, pengisian identitas Pembeli Barang Kena Pajak (PBKP) berdasarkan NPWP yang dimiliki Pejabat Pembuat Komitmen Satker BPPT. Setelah pengisian identitas, diisikan juga nama barang atau jasa kena pajak beserta harganya yaitu Pembelian Bahan ATK dengan Harga Rp 4.500.000,00 yang selanjutnya akan dikalikan dengan PPN 10% dan menjadi Dasar Pengenaan Pajak sebesar Rp 4.090.909,00 (Lampiran 12). Lalu pada Surat Setoran Pajak, pengenaan pajak didasarkan pada PPH 23, dan PPN dengan besar 1,5% untuk PPH 23 dan 10% untuk PPN dari

barang kena pajak yang diperjual-belikan dan jumlah pembayarannya (Lampiran 13).

7. Pemeriksaan Dokumen Pembukuan Perjalanan Dinas

Pemeriksaan dilakukan pada Dokumen pembukuan perjalanan dinas yang telah diarsipkan, dengan mereview seluruh berkas terkait yang sudah diserahkan atau belum. Pemeriksaan dilakukan apakah terdapat berkas yang seharusnya sudah diserahkan tetapi belum dikeluarkan, dan sebaliknya yang seharusnya belum diserahkan namun tidak terdapat dalam arsip. Pemeriksaan yang dilakukan yaitu memeriksa pembukuan yang terkait, Nota Dinas untuk kegiatan perjalanan dinas, Surat permohonan perjalanan dinas, Rincian biaya perjalan dinas, dan *boarding pass* serta tiket transportasi yang digunakan untuk perjalanan dinas. Seperti contoh yaitu pemeriksaan terhadap biaya perjalanan dinas sebesar Rp 3.340.000,00 yang tertera pada Nota Dinas dan menyesuaikannya dengan Daftar Nominatifnya.



BADAN PENGAJIAN DAN PENERAPAN TEKNOLOGI

NOTA DINAS

Nomor : /3488.11/PTIP/ND/IX/2013

Kepada : Pejabat Pembuat Komitmen-7Satker BPPT
Deputi Bidang TIRBR
Dari : Penanggung Jawab Kegiatan (PTIP) Pengembangan Pupuk Berimbang
Tanggal : September 2013
Perihal : Permohonan Penggantian Biaya Perjalanan Dinas ke : Bandung
Lampiran : 1 (satu) berkas

Terlampir disampaikan berkas Permohonan Penggantian Biaya Perjalanan Dinas sebesar **Rp 3.340.000,-** (Tiga juta tiga ratus empat puluh ribu rupiah) atas beban anggaran DIPA BPPT tahun 2013:



BADAN PENGKAJIAN DAN PENERAPAN TEKNOLOGI
(BPPT)

DAFTAR NOMINATIF
PEJABAT YANG AKAN MELAKUKAN PERJALANAN DINAS
SATKER BADAN PENGKAJIAN DAN PENERAPAN TEKNOLOGI

No	Nama Pejabat	Gol	Tujuan	Lama Hari	Tanggal Berangkat	Tanggal Kembali	RINCIAN BIAYA			
							Lumpsum	Tiket/Taksi (Rp)	Penginapan (Rp)	Biaya (Rp)
1	Ir. Hananto Widoyoko, M.Eng	IV	Bandung	2 (dua)	05-09-2013	06-09-2013	1 Org x 2 hr x 430,000 = Rp 860,000	160,000	1 Org x 1 hr x Rp 650,000 = Rp 650,000	1,670,000
2	Drs. Imam Wahyudi	IV	Bandung	2 (dua)	05-09-2013	06-09-2013	1 Org x 2 hr x 430,000 = Rp 860,000	160,000	1 Org x 1 hr x Rp 650,000 = Rp 650,000	1,670,000
Jumlah										3,340,000
Terbilang : (Tiga juta tiga ratus empat puluh ribu rupiah)										

8. Pemeriksaan Dokumen Pembukuan Anggaran

Pemeriksaan Dokumen pembukuan anggaran lebih dikhususkan untuk belanja bahan dan jasa seperti ATK, pengadaan komputer, bahan baku, jasa konsultasi, jasa peneliti, dll. Pemeriksaan ini hampir sama dengan pemeriksaan dokumen pembukuan perjalanan dinas, namun lebih bertahap. Seperti contoh pemeriksaan dimulai dari Nota Dinas, kemudian lampiran-lampirannya yaitu dari daftar harga barang, faktur barang, kwitansi pembayaran sampai pada tanda terima barangnya. Dan contoh pemeriksaan pada biayanya, yaitu dari nilai yang tertera pada Nota Dinas sebesar Rp 4.500.000,00 terhadap faktur barang dan kwitansi pembayarannya.



ELIPA 05/02/13

BADAN PENGKAJIAN DAN PENERAPAN TEKNOLOGI

NOTA DINAS

Nomor : 02/3488.010/PTIP/ND/I/2013

Kepada : Pejabat Pembuat Komitmen-7 Satker BPPT
Deputi Bidang TIRBR
Dari : Penanggung Jawab Kegiatan (PTIP) Pengembangan Pupuk Berimbang
Tanggal : 31 Januari 2013

Perihal : Permohonan Penggantian Biaya ATK
Lampiran : 1(satu) berkas

Terlampir disampaikan berkas tagihan/pertanggungjawaban:

Sebesar : Rp. 4.500.000,- (Empat Juta Lima Ratus Ribu Rupiah)
Untuk : Biaya ATK
Atas nama : CV. Mandiri Makmur Sentosa
Atas beban DIPA BPPT Tahun Anggaran 2013

Faktur Barang No: 04/MMS/F/I/2013

No	Nama Barang/Pekerjaan	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
1.	Kertas Bola Dunia uk.A4	10	Rim	35.000,-	350.000,-
2.	Toner HP Laser Jet P1006	1	Buah	775.000,-	775.000,-
3.	Toner HP Laser Jet P1102	1	Buah	785.000,-	785.000,-
4.	Odner Bantex	3	Lusin	360.000,-	1.080.000,-
5.	Amplop Putih Jaya	5	Buah	20.000,-	100.000,-
6.	Isolatip uk. 3x72 yard	5	Roll	15.000,-	75.000,-
7.	Map Diamond	25	Buah	2.000,-	50.000,-
8.	Tempat CD	6	Box	60.000,-	360.000,-
9.	Binder Clip	12	Dus	17.000,-	204.000,-
10.	Isi Staples Kecil	5	Dus	4.000,-	20.000,-
11.	Isi Staples Besar	6	Dus	5.000,-	30.000,-
12.	Stabilo Boss	6	Buah	5.000,-	30.000,-
13.	Lakban Kain	10	Roll	8.500,-	85.000,-
14.	Lem Putih UHU	5	Tube	11.000,-	55.000,-
15.	Map Plastik Bening Folio	12	Buah	13.000,-	156.000,-
16.	Amplop Coklat	9	Pak	35.000,-	315.000,-
17.	Tempat Binder Clip	1	Buah	30.000,-	30.000,-
TOTAL					4.500.000,-

KWITANSI

No: 04 /KW/MMS/I/2013

Sudah Terima dari	: Pejabat Pembuat Komitmen Satker BPPT Jl. MH. Thamrin No.8 Jakarta
Banyaknya uang	: # Empat Juta Lima Ratus Ribu Rupiah #
Untuk Pembayaran	: ATK (Alat Tulis Kantor)

Jumlah Rp : **4.500.000,-**

3.3.2 Kendala

Dalam pelaksanaan kerja magang di unit kerja Pusat Teknologi Industri Proses (PTIP), ditemukan kendala yang berkaitan dengan:

1. Tanggal pencairan dalam pengajuan anggaran yang berbeda dengan tanggal pencairan sebenarnya, yang sebelumnya telah ditentukan dalam pengajuan anggaran, sehingga pencairan anggaran menjadi terlambat dan menjadi tidak sesuai dengan waktu yang telah direncanakan. Perbedaan tanggal pencairan ini disebabkan karena proses/ alur dalam pencairannya yang cukup panjang, ditambah juga dengan banyaknya pihak yang melakukan pengajuan dan pencairan anggaran.

3.3.3 Solusi Atas Kendala yang Ditemukan

Dalam mengatasi kendala yang ada, ditemukan solusi untuk mengatasi hal tersebut, yaitu :

1. Meningkatkan pemeriksaan terhadap berkas-berkas yang ada, yang berkaitan untuk pencairan anggaran. Meningkatkan pemeriksaan ini dapat dilakukan dengan lebih seringnya melakukan pemeriksaan terhadap berkas-berkas terkait, ataupun lebih detail dalam melakukannya, tujuannya agar anggaran yang diajukan dapat cepat cair. Selain pemeriksaan dilakukan terhadap berkas-berkas yang terkait, pemeriksaan juga dapat dilakukan dalam proses/ alur yang menjadi prosedur pencairan anggaran.

UMMN