

## **BAB III**

### **PEMBAHASAN**

#### **3.1 Landasan Teori**

##### **3.1.1 Pengadaan Barang/Jasa**

###### **3.1.1.1 Pengertian Pengadaan Barang/Jasa**

Pada dasarnya yang dimaksud dengan pengadaan barang dan jasa adalah sebuah kegiatan pengadaan barang dan jasa yang dilakukan oleh sebuah perusahaan atau instansi guna menunjang kegiatan dalam perusahaan atau instansi tersebut. Apabila itu adalah instansi pemerintahan, maka biaya pengadaan barang/jasa sepenuhnya diambil dari APBN/APBD. Hal yang sama juga tercantum dalam Keppres No. 80 Tahun 2003, yaitu

“Pengadaan barang/jasa pemerintahan adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan APBN/APBD, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa.”

Sedangkan menurut PP No. 04 Tahun 2015, yang dimaksud dengan pengadaan barang dan jasa yaitu

“Pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Kementrian/ Lembaga/ Satuan Kerja Perangkat Daerah/ Institusi yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.”

Pengadaan barang dan jasa menurut Sutedi dalam bukunya (2010:3) adalah

“Upaya pihak pengguna untuk mendapatkan atau mewujudkan barang dan jasa yang diinginkannya, dengan menggunakan metode tertentu agar dicapai kesepakatan harga, waktu dan kesepakatan lainnya.”

Berdasarkan kedua pernyataan diatas maka dapat ditarik sebuah kesimpulan mengenai pengertian dari pengadaan barang dan jasa , yaitu merupakan sebuah kegiatan yang dilakukan oleh Kementrian/ Lembaga/ SKPD/ Institusi dalam memperoleh barang/jasa yang dibiayai oleh APBN/APBD dan menggunakan metode tertentu agar tercapai kesepakatan antara penyedia dan pengguna barang dan jasa.

### **3.1.1.2 Kebijakan Umum Pengadaan Barang/Jasa**

Kebijakan umum pemerintah mengenai pengadaan barang dan jasa di lingkup pemerintahan menurut Keppres No. 80 tahun 2003 pasal 4 butir a sampai dengan h antara lain:

- a. Meningkatkan penggunaan produksi dalam negeri, rancang bangun dan perekayasaan nasional yang sarasanya adalah memperluas lapangan kerja dan mengembangkan industri dalam negeri dalam rangka meningkatkan daya saing barang/jasa produksi dalam negeri pada perdagangan internasional;
- b. Meningkatkan peran serta usaha kecil termasuk koperasi dan kelompok masyarakat dalam pengadaan barang/jasa;
- c. Menyederhanakan ketentuan dan tata cara untuk mempercepat proses pengambilan keputusan dalam pengadaan barang/jasa;
- d. Meningkatkan profesionalisme, kemandirian dan tanggungjawab pengguna barang/jasa, panitia/pejabat pengadaan dan penyedia barang/jasa;
- e. Meningkatkan penerimaan Negara melalui sektor perpajakan;
- f. Menumbuhkembangkan peran serta usaha nasional;
- g. Mengharuskan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa dilakukan di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- h. Mengharuskan pengumuman secara terbuka rencana pengadaan barang/jasa kecuali pengadaan barang/jasa yang bersifat rahasia pada setiap awal pelaksanaan anggaran kepada masyarakat luas.

### 3.1.1.3 Etika Pengadaan Barang/Jasa

Etika menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia merupakan ilmu mengenai apa yang baik dan apa yang buruk, juga mengenai hak dan kewajiban moral. Oleh karena itu, etika dalam pengadaan barang dan jasa yaitu peraturan – peraturan yang dibuat guna menegaskan hal apa saja yang boleh dan tidak boleh, baik dan tidak baik, juga mengenai hak dan kewajiban dari pihak penyedia dan pengguna barang dan jasa yang harus ditaati kedua belah pihak. Di bawah ini merupakan etika pengadaan barang dan jasa yang tertera dalam Keppres No. 80 Tahun 2003 pasal 5 butir a hingga h, sebagai berikut:

- a. Melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggungjawab untuk mencapai sasaran kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang/jasa;
- b. Bekerja secara professional dan mandiri atas dasar kejujuran, serta menjaga kerahasiaan dokumen pengadaan barang dan jasa yang seharusnya dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengadaan barang/jasa;
- c. Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung untuk mencegah dan menghindari terjadinya persaingan tidak sehat;
- d. Menerima dan bertanggungjawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dngan kesepakatan para pihak;
- e. Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan barang/jasa (*conflic of interest*);
- f. Menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan Negara dalam pengadaan barang/jasa;
- g. Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan Negara;

- h. Tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan berupa apa saja kepada siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa.

#### **3.1.1.4 Prinsip Pengadaan Barang/Jasa**

Prinsip merupakan dasar, pedoman ataupun landasan yang melandasi suatu tindakan, hal maupun perumusan suatu peraturan. Prinsip merupakan asas atau dasar kebenaran yang menjadi pokok dasar dalam bertindak, berfikir dan sebagainya (Kamus Besar Bahasa Indonesia). Berikut ini merupakan prinsip – prinsip dalam pengadaan barang dan jasa menurut Keppres No. 80 tahun 2003 pasal 3 butir a hingga f, yaitu antara lain:

- a. Efisien

Berarti pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang terbatas untuk mencapai sarana yang ditetapkan dalam waktu sesingkat singkatnya dan dapat dipertanggungjawabkan;

- b. Efektif

Berarti pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;

- c. Terbuka dan bersaing

Berarti pengadaan barang/jasa harus terbuka bagi penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara penyedia barang/jasa yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuandan prosedur yang jelas dan transparan;

- d. Transparan

Berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil

evaluasi, penetapan calon penyedia barang/jasa, sifatnya terbuka bagi peserta penyedia barang/jasa yang berminat serta bagi masyarakat luas pada umumnya;

e. Adil/tidak diskriminatif

Berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang/jasa dan tidak mengarah untuk memberikan keuntungan kepada pihak tertentu, dengan cara dan/atau alasan apapun;

f. Akuntabel

Berarti harus mencapai sasaran baik fisik, keuangan maupun manfaat bagi kelancaran pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pelayanan masyarakat sesuai dengan prinsip – prinsip serta ketentuan yang berlaku dalam pengadaan barang/jasa.

### **3.1.2 Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas**

#### **3.1.2.1 Pengertian**

##### **A. Sistem dan Prosedur**

Pengertian Sistem menurut Mulyadi (1993:6) yaitu suatu prosedur yang di buat menurut pola terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Sistem berbeda dengan prosedur, karena sistem terdiri dari rangkaian prosedur sehingga terbentuklah sebuah jaringan sistem informasi yang berkaitan dengan suatu kegiatan dalam perusahaan.

Pengertian Prosedur menurut Mulyadi (1993:6) dalam bukunya 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 berulang – ulang.”

Sedangkan menurut Baridwan (1998:3) dalam bukunya, pengertian dari prosedur adalah

“Urutan pekerjaan klerikal yang melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi yang sering terjadi”

Berdasarkan pengertian di atas, maka dapat ditarik sebuah kesimpulan terkait dengan pengertian prosedur yaitu serangkaian kegiatan yang melibatkan beberapa orang dalam pelaksanaannya. Prosedur sendiri dapat berupa prosedur penjualan, prosedur penerimaan kas, prosedur pengeluaran kas dls.

#### B. Kas

Kas merupakan bagian dari asset atau kekayaan milik perusahaan yang bersifat lancar, atau sangat mudah untuk diuangkan. Pengertian kas sendiri menurut Ratmono (2015:135) dalam bukunya mengungkapkan bahwa kas didefinisikan sebagai uang tunai dan saldo simpanan bank yang setiap saat dapat digunakan untuk kegiatan pemerintahan. Dari pengertian tersebut, dapat diartikan kas sebagai uang tunai maupun saldo uang dalam bank.

#### C. Utang Pihak Ketiga

Utang merupakan bagian dari kewajiban, dimana dalam hal ini merupakan tanggungjawab perusahaan untuk menyelesaikannya. Dalam kaitannya utang, utang pihak ketiga dengan kewajiban, yaitu utang pihak ketiga merupakan bagian dari utang, sedangkan utang merupakan komponen dari kewajiban perusahaan.

Dalam bukunya, Ratmono (2015:170) menjelaskan bahwa

“Utang pihak ketiga terjadi pada saat pemerintah menerima hat atas barang/jasa, termasuk barang/jasa dalam perjalanan yang telah menjadi haknya, pemerintah harus mengakui kewajiban atas jumlah yang belum dibayarkan untuk barang tersebut.”

Sedangkan utang pihak ketiga ini sendiri muncul karena adanya perjanjian kontrak pengadaan barang dan jasa antara pemerintah dengan penyedia/pemasok barang/jasa.

#### D. Pengeluaran Kas

Pada dasarnya saldo kas bertambah karena menerima pendapatan, sedangkan saldo kas akan berkurang apabila melakukan kegiatan pendanaan atau pembayaran. Pengeluaran berupa pendanaan atau pembayaran inilah yang nantinya dikenal dengan pengeluaran kas.

Menurut Ratmono (2015:136), saldo kas pemerintahan akan berkurang apabila terdapat pengeluaran pada kas, seperti:

- a. Transfer uang ke rekening bendahara pengeluaran;
- b. Belanja daerah;
- c. Pengeluaran pembiayaan, antara lain pembayaran pokok utang, penyertaan modal pemerintahan dan pemberian pinjaman;
- d. Pengeluaran daerah lainnya, antara lain pengeluaran perhitungan pihak ketiga.

Berdasarkan dari uraian diatas, pengeluaran kas dapat diartikan sebagai semua transaksi atau kegiatan yang menyebabkan jumlah kas perusahaan menjadi berkurang.

#### **3.1.2.2 Dokumen yang Digunakan**

Dokumen pendukung yang digunakan dalam proses pengeluaran kas apabila menggunakan cek dalam pembayarannya, antara lain:

##### 1) Bukti Kas Keluar

Menurut Mulyadi (1993:512) bukti kas keluar berfungsi sebagai surat perintah pengeluaran kas kepada bagian Kasa sebesar nilai yang tercantum dalam dokumen tersebut. Bukti pengeluaran kas juga berguna untuk lampiran dalam pertanggungjawaban atas penggunaan uang yang telah disetujui tersebut. Bukti pengeluaran kas ini nantinya digunakan sebagai dokumen

penunjang dalam pembayaran/pengeluaran kas pada perusahaan, selain itu juga dapat berguna sebagai pengawasan internal terhadap pengeluaran perusahaan.

## 2) Cek

Cek adalah salah satu sarana yang digunakan untuk menarik sejumlah uang yang ada di bank atau di rekening giro, yang dapat digunakan sebagai pembayaran untuk transaksi pengeluaran kas perusahaan. Sedangkan pengertian cek menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) adalah perintah tertulis pemegang rekening kepada bank dan sebagainya yang ditujukan supaya membayar sejumlah uang. Sedangkan pengertian cek menurut Mulyadi dalam bukunya yaitu

“Cek merupakan dokumen yang dapat digunakan untuk merintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum di dalamnya (1993:512).”

Berdasarkan Kitap Undang – Undang Hukum Dagang pasal 178 yang memuat syarat hukum dan penggunaan cek, yakni sebagai alat pembayaran giral haruslah berisikan:

- a. Nama dan nomor cek;
- b. Nama bank tertarik;
- c. Perintah bayar tanpa syarat;
- d. Nama penerima dana atau atas pembawa;
- e. Jumlah dana dalam angka dan huruf;
- f. Tempat pembayaran harus dilakukan;
- g. Tempat dan tanggal penarikan cek;
- h. Tanda tangan penarik cek.

Berdasarkan uraian diatas, maka dapat disimpulkan jika cek merupakan sarana/alat yang digunakan untuk menarik atau mengambil uang yang berada dalam bank, yang juga digunakan sebagai alat pembayaran pengganti uang tunai.

### 3) Permintaan Cek

Dokumen permintaan cek berfungsi sebagai permintaan dari fungsi yang memerlukan pengeluaran kas kepada fungsi akuntansi untuk membuat bukti pengeluaran kas (Mulyadi:1993). Dokumen permintaan cek ini digunakan saat bagian yang memerlukan kas mengajukan pembayaran kepada bagian akuntansi yang juga digunakan sebagai bukti kas keluar nantinya. Dokumen permintaan cek tidak harus digunakan saat ini, dikarenakan sistem pembelian pada umumnya akan secara otomatis mengumpulkan dokumen pendukung pembayaran (seperti Surat Order Pembelian, Laporan Penerimaan Barang, faktur dari pemasok, dls.) dan menyerahkannya ke bagian akuntansi untuk membuat bukti kas keluar.

#### **3.1.2.3 Catatan Akuntansi yang digunakan**

##### 1) Jurnal Pengeluaran Kas

Jurnal merupakan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat setiap transaksi yang terjadi dalam perusahaan, seperti pengeluaran kas, penerimaan kas, penjualan maupun pembelian, yang fungsi dan penggunaannya berbeda untuk setiap jurnal. Jurnal penerimaan kas maka akan berhubungan dengan semua transaksi penerimaan kas perusahaan, sedangkan jurnal pengeluaran kas akan berhubungan dengan semua transaksi pengeluaran kas perusahaan. Jurnal pengeluaran kas biasanya terdiri dari nomor akun, keterangan, jumlah uang dan kolom lainnya yang berkaitan dengan transaksi pengeluaran kas.

Menurut Mulyadi (1993:515) dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan adalah faktur dari pemasok. Ini berarti, setelah pemasok menyelesaikan pekerjaan dan mengirimkan faktur tagihan pembayaran, maka kewajiban dari pengguna/perusahaan adalah untuk melunasi atau membayar tagihan pembayaran tersebut. Dengan begitu maka kas dalam perusahaan akan berkurang untuk pembayaran tagihan kepada pemasok, dan perusahaan mencatat dan menyimpan bukti pembayaran/pengeluaran kas tersebut sebagai dokumen penguat untuk jurnal pengeluaran kas perusahaan.

## 2) Cek Register

Menurut Mulyadi (1993:515) dalam bukunya, yang dimaksud dengan cek register adalah catatan yang digunakan untuk mencatat cek – cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembayaran para kreditur atau pihak lain. Cek Register digunakan biasanya pada saat pencatatan utang menggunakan metode *voucher payable system*, yang terdiri dari jurnal Register Bukti Kas Keluar dan Jurnal Cek Register. Apabila jurnal register bukti kas keluar digunakan untuk mencatat adanya utang, maka jurnal cek register akan digunakan untuk pembayaran pengeluaran kas.

### **3.1.2.4 Prosedur Pengeluaran Kas**

Prosedur pengeluaran kas merupakan serangkaian kegiatan yang mengakibatkan berkurangnya saldo kas perusahaan, prosedur pengeluaran kas pada umumnya terdiri dari prosedur pencatatan, pembuatan dokumen pendukung, prosedur pengeluaran kas. Sebagai contoh dalam kasus pengeluaran kas karena terjadi transaksi pembelian, maka oleh bagian akuntansi akan meminta berkas pendukung untuk pembayaran/pengeluaran kas, seperti faktur/*invoice* dari pemasok, nota tagihan, surat permintaan pembelian, maupun laporan penerimaan barang kepada bagian yang melaksanakan transaksi pembelian. Berdasarkan bukti – bukti tersebut, bagian akuntansi selanjutnya membuat dokumen bukti pengeluaran kas untuk kemudian dibayarkan kepada pemasok/penyedia. Saat menerima bukti – bukti tagihan tersebut, bagian akuntansi melakukan penjurnalan terkait pengeluaran kas perusahaan, yang sebelumnya telah dilakukan pemeriksaan terhadap keabsahan bukti permintaan pembayaran tadi.

### **3.2 Hasil dan Pembahasan**

#### **3.2.1 Dasar Hukum Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa**

Dasar hukum yang digunakan dalam pengadaan barang/jasa yang ada di PT Kereta Api Indonesia (Persero) antara lain:

- a. Undang – Undang No.19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 70, tambahan Lembaran Negara Nomor 4297)
- b. Undang – Undang No. 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaga Negara Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembar Negara Nomor 4756)
- c. Peraturan Mentri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-05/MBU/2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah, terakhir menjadi PER-15/MBU/2012

#### **3.2.2 Tujuan Pengadaan Barang/Jasa**

Tujuan dari diadakannya pengadaan barang dan jasa di PT Kereta Api Indonesia (Persero) antara lain:

- a. Mendukung tercapainya tujuan perusahaan sebagaimana visi dan misi PT Kereta Api Indonesia dengan menyediakan produk/jasa yang bermutu dan memiliki harga terjangkau namun tetap kompetitif.
- b. Mendukung efektivitas strategi perusahaan melalui upaya terus menerus dalam meningkatkan profesionalisme, kemandirian dan akuntabilitas/tanggung-jawab pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- c. Memaksimalkan efisiensi perusahaan dengan berbagai upaya penyederhanaan, penyempurnaan dan organisasi prosedur Pengadaan barang/jasa guna meningkatkan kecepatan pengambilan keputusan, dengan upaya mengurangi proses/prosedur yang tidak memberikan nilai tambah bagi perusahaan
- d. Meningkatkan kualitas dan kuantitas pekerjaan di lingkungan kerja PT Kereta Api Indonesia (Persero) dengan memanfaatkan teknologi terbaru.

### **3.2.3 Jenis Pengadaan Barang/Jasa**

Pengadaan barang/jasa pada PT Kereta Api Indonesia (Persero) meliputi berbagai macam jenis dan macam, diantaranya dibagi menjadi 2 (dua) menurut wilayah pengadaannya, berikut adalah penjelasan mengenai jenis pengadaan menurut wilayahnya.

#### **A. Pengadaan Lokal**

Pengadaan lokal merupakan pengadaan barang/jasa yang dilakukan dengan melakukan pengumuman atau undangan dengan skala nasional/lokal yang masih dalam wilayah Republik Indonesia, dimana produsen/pabriknya tidak harus perusahaan atau badan usaha yang berbadan hukum Republik Indonesia, namun untuk pemasok/penyedia barang/jasa haruslah perusahaan dalam negeri. Dalam hal penyedia barang/jasa-nya perorangan, maka yang bersangkutan adalah penduduk tetap di Indonesia yang sah secara hukum, dan jelas status kewarganegaraan Republik Indonesianya. Pengadaan lokal dapat dilakukan untuk barang yang bersumber dari dalam negeri maupun dari luar negeri, ataupun merupakan kombinasi dari keduanya.

#### **B. Pengadaan Internasional**

Pengadaan internasional merupakan pengadaan barang dan jasa yang dilakukan melalui pengumuman metode pelalanan dengan kompetisi internasional ataupun dengan metode pemilihan langsung internasional yang menyertakan perusahaan/badan usaha/institusi luar negeri ataupun agen tunggalnya yang berlokasi di dalam negeri, namun tidak menutup kemungkinan keikutsertaan perusahaan/badan usaha/institusi lokal dalam pelaksanaannya.

Penggunaan metode pelelangan atau pemilihan langsung hanya dapat terlaksana apabila produsen/pabrik atau penyedia barang/jasa yang bersangkutan berbadan hukum asing/luar negeri ataupun lokal/nasional. Apabila penyedia barang adalah perorangan, maka yang bersangkutan haruslah

merupakan penduduk tetap/warga negara Indonesia, ataupun berstatus penduduk dan memiliki kewarganegaraan selain Indonesia.

Sedangkan untuk penggunaan metode penunjukan langsung, pabrik/produsen ataupun penyedia barang/jasa merupakan perusahaan/badan usaha/institusi yang bukan berbadan hukum Indonesia, melainkan perusahaan/badan usaha/institusi yang berbadan hukum luar negeri. Apabila penyedia barang/jasa perorangan, maka yang bersangkutan adalah warga negara secara legal bukan penduduk tetap di Indonesia, dengan status kewarganegaraan selain kewarganegaraan Indonesia.

### **3.2.4 Proses Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa**

#### **3.2.4.1 Proses Pengajuan Anggaran Pengadaan Barang/Jasa**

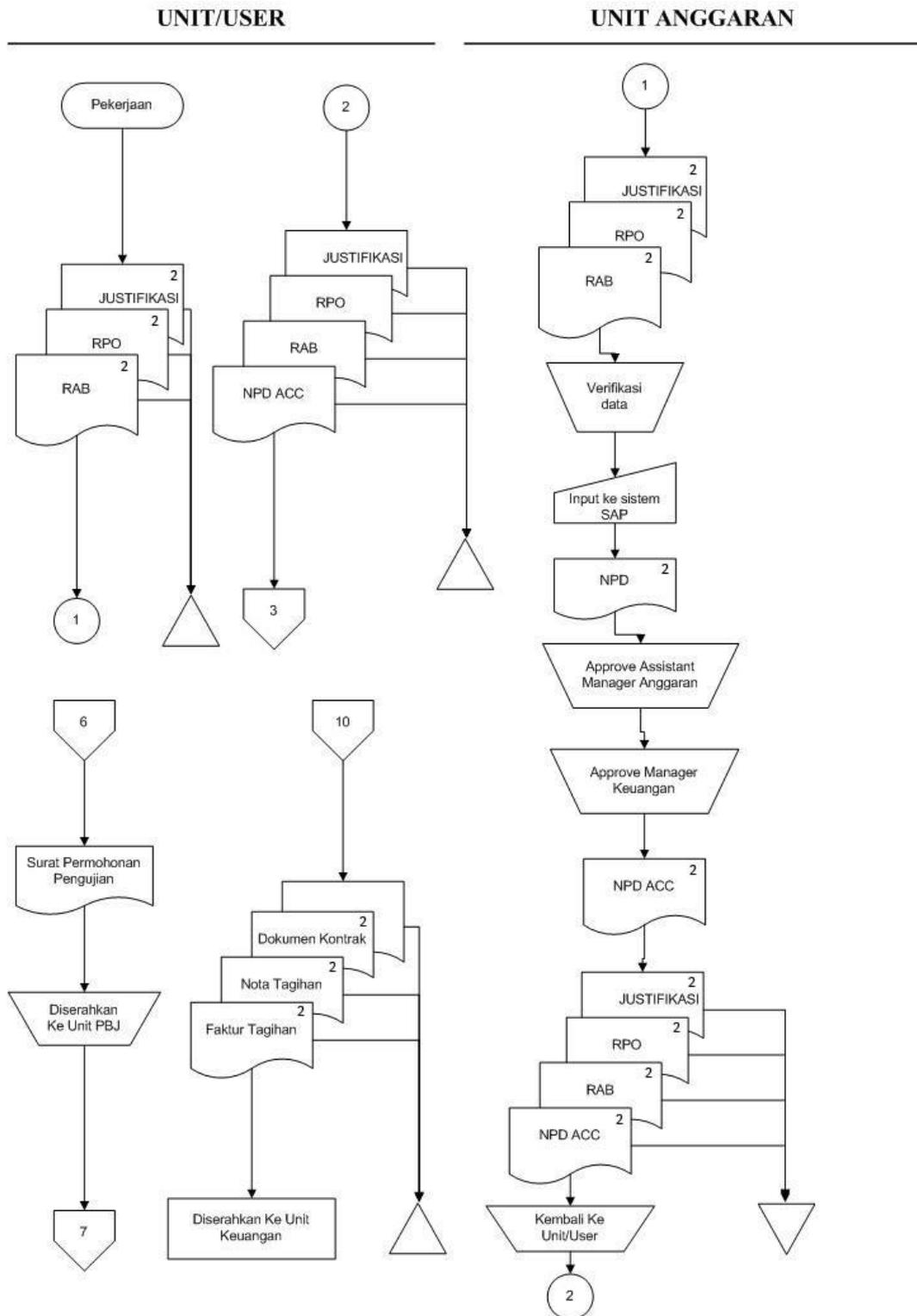
Pengadaan Barang dan Jasa di PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 4 Semarang dimulai dari pengajuan sejumlah berkas dari unit yang memiliki pekerjaan ke unit keuangan untuk mendapatkan anggaran guna menyelesaikan pekerjaan yang ada di unit yang bersangkutan. Dokumen pengajuan anggaran terdiri dari:

- i. Rencana Anggaran Biaya (RAB);
- ii. Rencana Perongsongan (RPO);
- iii. Justifikasi Anggaran Kegiatan.

Dokumen pengajuan anggaran tersebut akan diserahkan ke unit anggaran untuk mendapatkan persetujuan/*approve* dari *Assistant Manager* Anggaran, juga untuk mengetahui apakah anggaran tahunan perusahaan mencukupi/tersedia untuk mengerjakan pekerjaan tersebut. Apabila sudah melewati proses di unit anggaran dan mendapat *approve* dari *Assistant Manager* Anggaran, maka dari unit keuangan akan membuatkan Nota Persetujuan Dana/Persetujuan Dana (NPD/PD) yang mana berisikan uraian/keterangan dari kegiatan yang akan dilaksanakan, setelah mendapat persetujuan dari *Assistant Manager* Anggaran dan juga *Manager* keuangan. Dokumen Nota Persetujuan Dana yang telah mendapat persetujuan dari

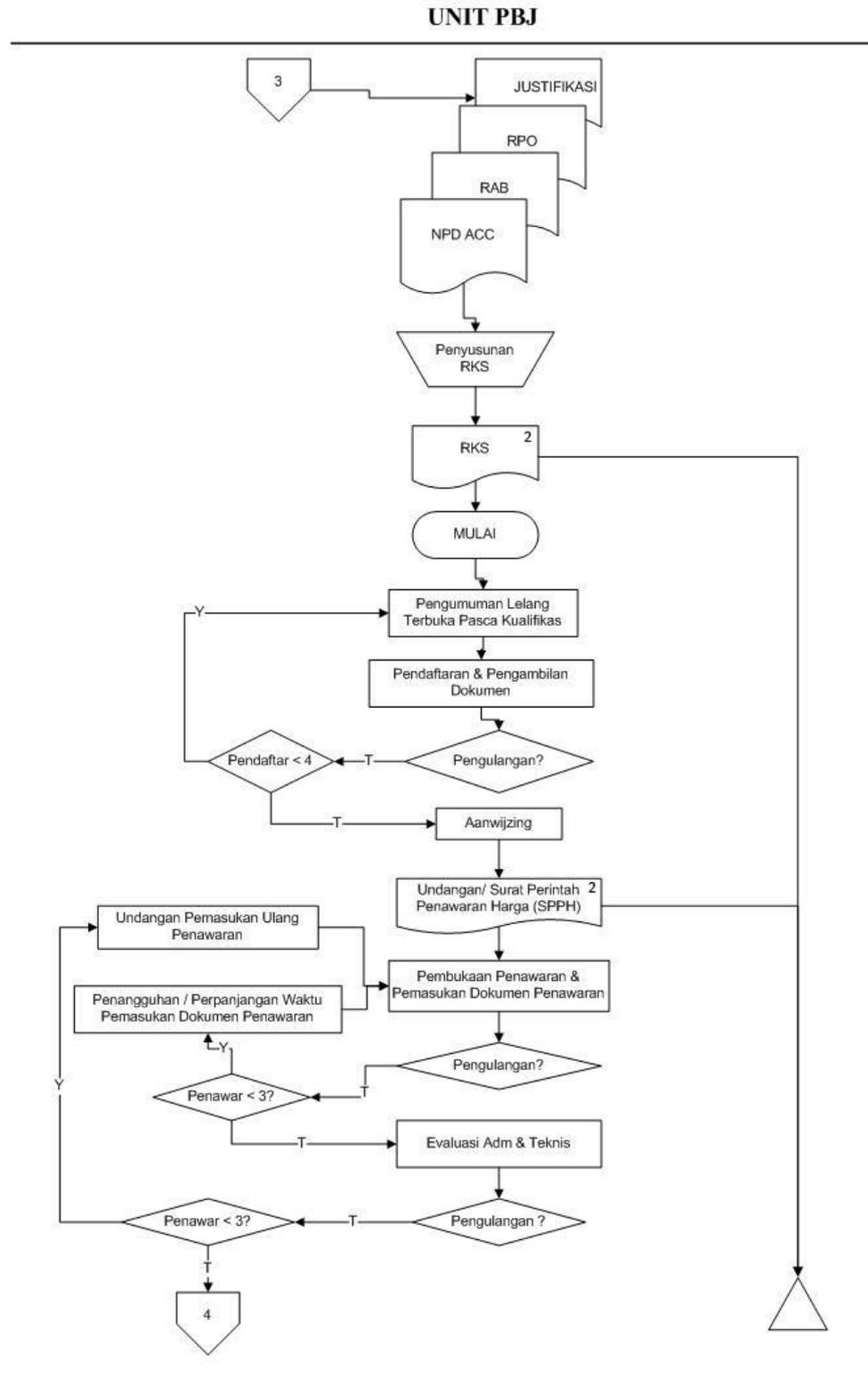
*Assistant Manager* Anggaran dan *Manager* keuangan atau yang kemudian disebut dengan NPD ACC selanjutnya bersama dengan dokumen RAB, Justifikasi dan NPD ACC dikembalikan ke unit masing – masing. Gambaran yang lebih jelasnya dapat dilihat dari Gambar 3.1 yang menggambarkan alur pengajuan Dokumen Permohonan Dana (NPD) di unit Anggaran.

**Gambar 3.1. Alur Pengajuan Anggaran Pengadaan Barang/Jasa PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 4 Semarang**



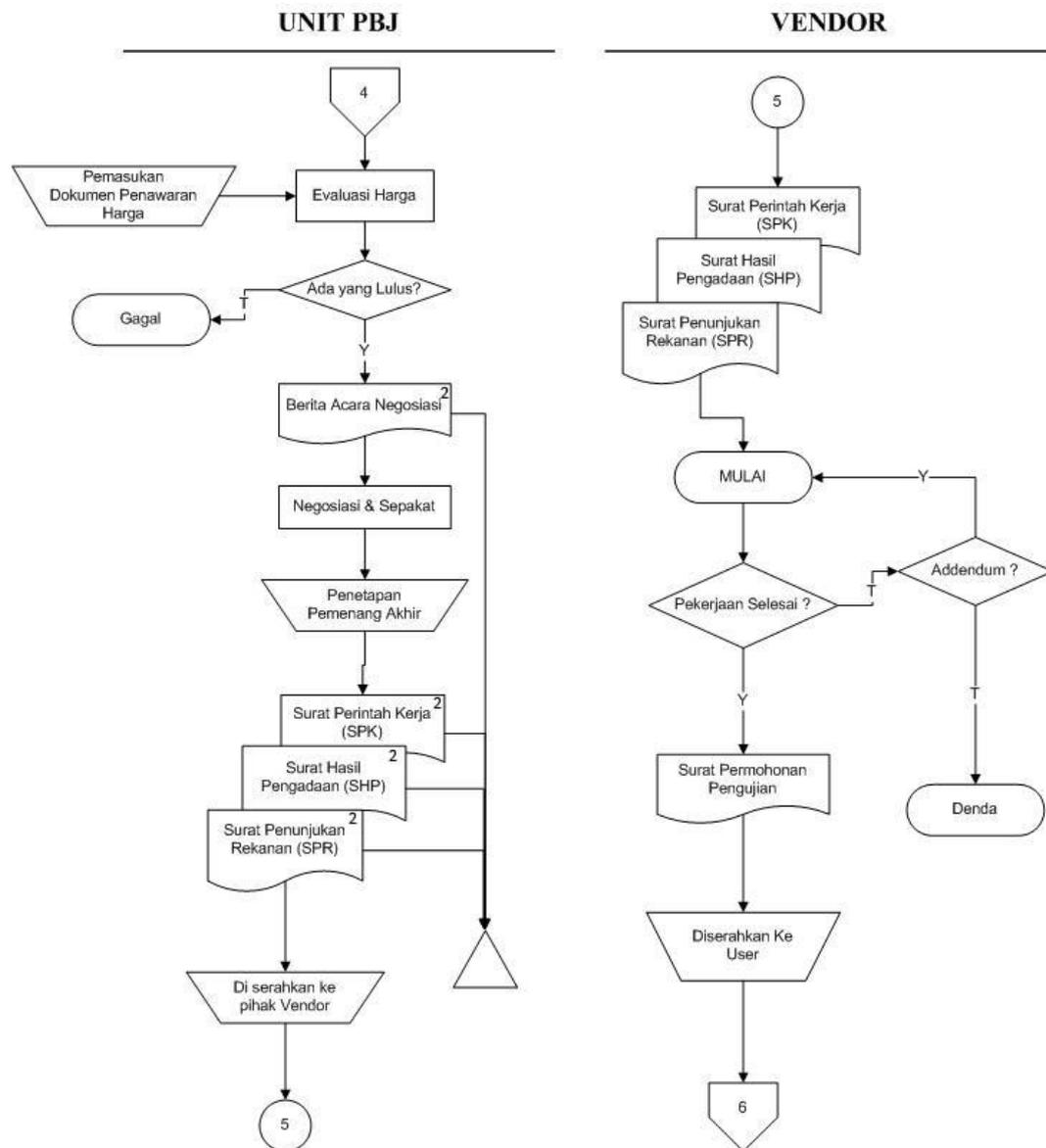
Sumber: Data Primer, diolah.

**Gambar 3.2 Alur Pengadaan Barang/jasa Metode Pelelangan Terbuka PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 4 Semarang (Lanjutan)**



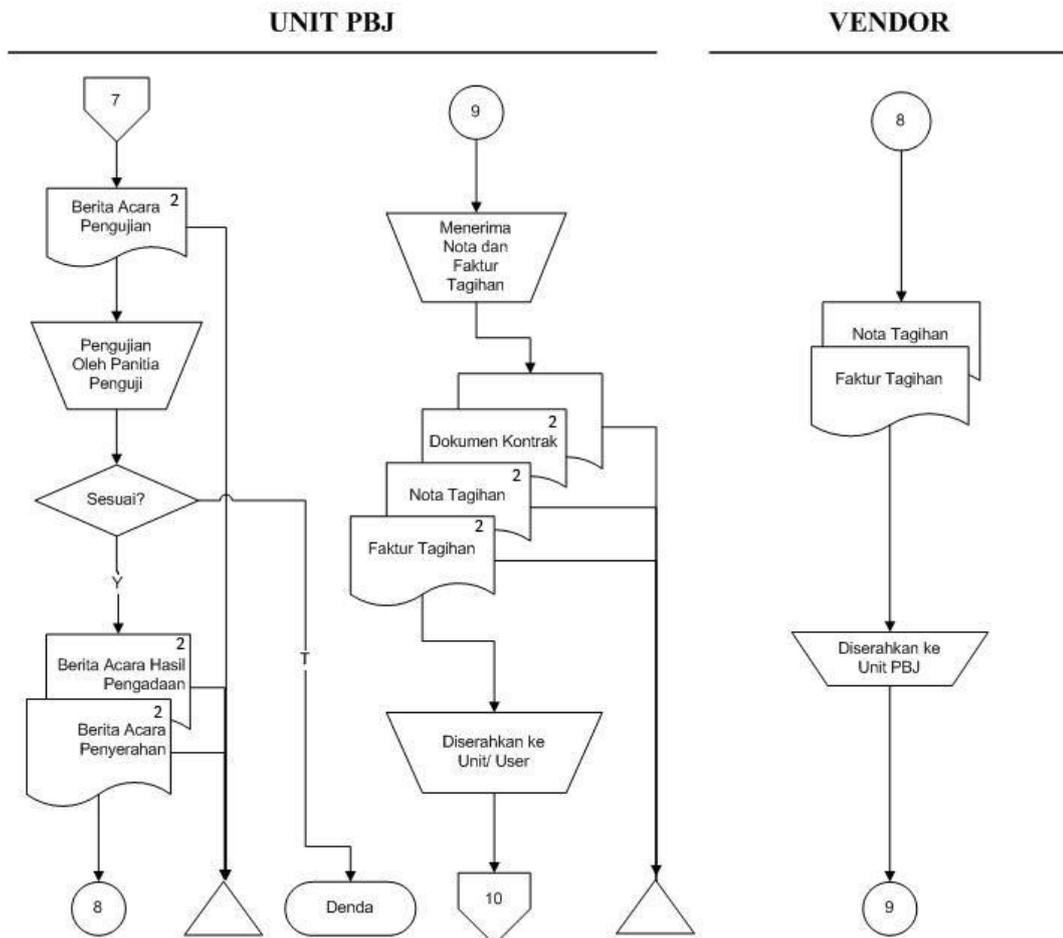
Sumber: Data Primer, diolah.

**Gambar 3.3. Alur Pengadaan Barang/Jasa Metode Pelelangan Terbuka PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 4 Semarang (Lanjutan)**



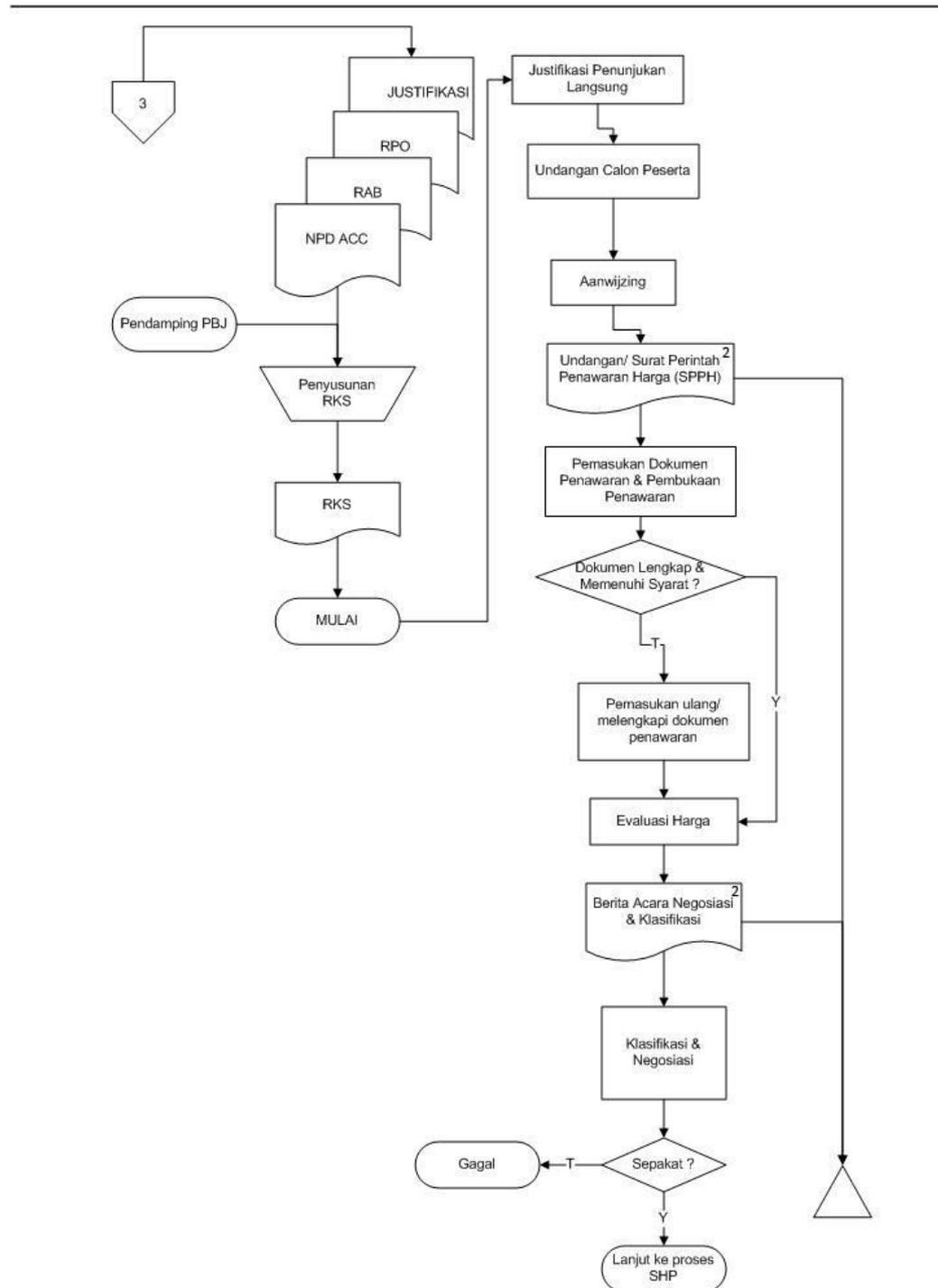
Sumber: Data Primer, diolah.

**Gambar 3.4. Alur Penilaian Pekerjaan Vendor PT Kereta Api Indonesia  
(Persero) Daerah Operasi 4 Semarang (Lanjutan)**



Sumber: Data Primer, diolah.

**Gambar 3.5. Alur Pengadaan Barang/Jasa Metode Penunjukan Langsung  
PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 4 Semarang  
(Lanjutan)  
UNIT PBJ**



Sumber: Data Primer, diolah.

### 3.2.4.2 Proses Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

Unit menerima kembali RAB, Justifikasi dan NPD ACC dari unit anggaran, maka selanjutnya unit akan mulai melakukan pekerjaan terkait pengadaan barang/jasa. Pembukaan pengadaan barang/jasa di PT Kereta Api Indonesia di mulai dengan penyusunan Rencana Kerja dan Syarat (RKS) oleh unit/ *user*, setelah mendapat persetujuan dana dari unit keuangan sebelumnya. RKS yaitu dokumen yang berisikan persyaratan ataupun rencana kerja yang disusun dalam rangka memberikan acuan atau gambaran pekerjaan dan syarat terkait secara jelas, baik itu syarat administratif maupun teknis. RKS dapat pula disebut dengan Standar Pekerjaan.

Apabila RKS sudah tersusun, maka unit akan mulai melaksanakan pengadaan barang/jasa, yaitu dengan memberikan pengumuman terkait pengadaan barang/jasa. Pengumuman untuk pengadaan barang dan jasa dengan nilai di atas Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) akan dilakukan dengan metode pelelangan terbuka, sedangkan untuk nilai pengadaan di bawah Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) akan dilakukan dengan metode penunjukan langsung. Berikut ini akan dijelaskan mengenai pengadaan barang/jasa dengan metode pelelangan terbuka dan penunjukan langsung.

#### 1) Pelelangan Terbuka

Merupakan prosedur pengadaan barang dan jasa dengan kompetisi luas, melalui proses pelelangan/seleksi sejumlah tak terbatas calon penyedia barang dan jasa yang dilakukan dengan pengumuman secara terbuka luas melalui *e-procurement* PT KAI atau papan pengumuman di lingkungan perusahaan atau melalui surat kabar secara umum dan terpusat per-triwulan, sehingga masyarakat luas/dunia usaha yang berminat dan memiliki kualifikasi/klasifikasi yang sesuai dapat mengikutinya. Setelah unit menerima kembali RAB, Justifikasi dan NPD ACC dari unit anggaran, maka selanjutnya unit akan mulai melakukan pekerjaan terkait pengadaan barang/jasa.

Dalam pelelangan terbuka ini, jumlah peserta yang mendaftarkan diri haruslah minimal 4 (empat) peminat, dengan minimal 3 (tiga) peserta yang memasukan dokumen penawaran. Setelah unit membuat dan menyerahkan RKS ke unit PBJ, maka pihak PBJ akan menerbitkan Undangan Penawaran/ Surat Perintah Penawaran Harga (SPPH). Dengan begitu, maka pihak penyedia barang/jasa atau vendor dapat mulai mengajukan penawaran harga. Setelahnya unit PBJ akan menerbitkan Berita Acara Pembukaan Penawaran (BAPP). Dapat pula dilihat dari Gambar 3.2 dan Gambar 3.3, yang merupakan gambaran alur Pengadaan Barang/Jasa dengan metode Pelelangan Terbuka.

Setelah pengumuman pembukaan pengadaan barang/jasa dibuka, apabila tidak diperoleh sejumlah peminat/pendaftar diatas 4 pendaftar, maka 1 (satu) hari kerja setelah tanggal penutupan pendaftaran, unit PBJ langsung menerbitkan 1 (satu) kali pengumuman ulang paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal penutupan pendaftaran semula. Setelah pengumuman, maka dari pihak vendor akan mulai memberikan penawaran harga terkait pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan oleh *user* dan memenuhi persyaratan.

Namun apabila pada kesempatan pertama tidak diperoleh sejumlah dokumen penawaran yang memenuhi persyaratan minimum yang telah lulus seleksi administrasi dan teknis, maka pada tanggal pembukaan dokumen penawaran, unit PBJ langsung menerbitkan 1 (satu) kali surat penangguhan batas waktu pemasukan dokumen penawaran kepada peserta pengadaan barang/jasa yang sudah mendaftar dengan tanggal batas akhir waktu penangguhan pemasukan dokumen penawaran yaitu 3 (tiga) hari kerja setelah batas akhir pemasukan dokumen penawaran.

Kemudian apabila pada kesempatan yang pertama dan setelah dilakukan 1 (satu) kali penangguhan batas waktu pemasukan dokumen penawaran masih diperoleh kurang dari 3 (tiga) dokumen penawaran yang dinyatakan memenuhi persyaratan data administrasi dan teknis, maka sehari kemudian akan dilakukan pengulangan penerbitan undangan pemasukan ulang dokumen penawaran kepada peserta pengadaan barang dan jasa maksimal 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal evaluasi data administrasi dan teknis.

Dalam suatu hal pengadaan barang/jasa yang diproses dengan metode ini tetap tidak diperoleh sejumlah cukup pendaftar dan/atau dokumen penawaran yang memenuhi persyaratan minimum untuk dapat diproses lebih lanjut, namun setelah dilakukan pengumuman ulang dan proses penangguhan dokumen penawaran diperoleh 2 (dua) pendaftar dan /atau 2 (dua) dokumen penawaran, maka dinyatakan sah dan unit PBJ secara langsung melanjutkan proses pengadaan barang/jasa ke tahap berikutnya. Akan tetapi dalam kasus serupa, apabila setelah dilakukan pengumuman ulang dan penangguhan dokumen penawaran masih tetapnya jumlah pendaftar 1 (satu) dan/atau kurang dari 2 (dua) pendaftar, maka unit PBJ menerbitkan Berita Acara Pelelangan Gagal (BAPG) dan Laporan Pelelangan Gagal kepada pejabat penerbit SP3.

Metode pelelangan terbuka dipilih apabila diyakini bahwa persaingan yang lebih terbuka untuk pengadaan barang/jasa tersebut adalah yang paling menguntungkan perusahaan diantara metode pengadaan barang/jasa lainnya dan dari segi durasi waktu prosesnya bukan merupakan faktor yang kritis terhadap tujuan akhir perusahaan yang dicapai dengan pemenuhan kebutuhan barang/jasa yang dimaksudkan.

Saat pengumuman pembukaan pengadaan barang/jasa, vendor atau penyedia barang/jasa diwajibkan mengambil dokumen pengadaan barang/jasa. Dokumen pengadaan barang/jasa atau dikenal dengan Dokumen PBJ yaitu dokumen yang dibuat dan diterbitkan oleh panitia PBJ, sebelum memulai eksekusi proses seleksi penyedia barang/jasa. Dokumen ini memuat informasi dan ketentuan yang mengikat dan harus diketahui serta diikuti oleh para (calon) peserta/ semua pihak – pihak yang terlibat dalam proses pengadaan barang/jasa.

Setelah pengambilan dokumen pengadaan barang/jasa, maka unit PBJ melakukan Rapat Penjelasan (*Aanwijzing*). *Aanwijzing* merupakan rapat penjelasan mengenai dokumen Pengadaan barang/jasa yang diberikan kepada calon peserta Pengadaan barang/jasa yang hadir atas undangan dari unit PBJ dengan meibatkan tenaga ahli dari unit pengusul dan/atau unit teknis terkait

pengadaan barang/jasa. *Aanwijzing* dilakukan setelah pengambilan dokumen oleh peserta pengadaan barang/jasa atau sebelum dilakukannya pembukaan penawaran harga oleh peserta.

Setelah dokumen penawaran diterima oleh unit PBJ, maka tahapan selanjutnya adalah proses evaluasi dokumen penawaran. Penawaran dapat dinyatakan gugur, apabila terjadi minimal salah satu dari kondisi di bawah ini:

- Dokumen penawaran tidak ditandatangani oleh pimpinan/direktur utama yang namanya tercantum dalam akte pendirian perusahaan peserta pengadaan barang/jasa atau perubahannya dan /atau penerima kuasa yang sah secara legal dalam hukum, ataupun pihak lain (kepala cabang) yang berhak untuk mengesahkan dokumen penawaran tersebut.
- Tidak mencantumkan masa berlaku penawaran atau mencantumkan interval waktu, namun kurang dari persyaratan minimum yang ditentukan dalam dokumen pengadaan barang/jasa
- Dokumen penawaran disampaikan oleh bank yang tidak memenuhi ketentuan dalam dokumen pengadaan barang/jasa
- Jaminan penawaran diterbitkan oleh bank yang tidak memenuhi ketentuan dalam dokumen pengadaan barang/jasa
- Besarnya nilai jaminan penawaran kurang dari yang dipersyaratkan dalam dokumen pengadaan barang/jasa
- Masa berlaku jaminan penawaran tidak memenuhi persyaratan dalam dokumen pengadaan barang/jasa
- Apabila peserta pengadaan barang/jasa berada di luar negeri, surat jaminan penawaran tidak diterbitkan oleh bank devisa Indonesia atau bank di luar negeri yang direkomendasikan oleh Bank Indonesia
- Tidak terdapat daftar kualitas barang/volume pekerjaan (BQ) dan harga, yang dipersyaratkan dalam dalam dokumen pengadaan barang/jasa.

Proses evaluasi penawaran dimulai dari evaluasi administrasi, kemudian evaluasi teknik dan terakhir evaluasi harga penawaran. Peserta pengadaan barang/jasa yang tidak Lulus pada setiap tahapan evaluasi dinyatakan gugur

oleh unit PBJ dan penawarannya tidak diproses lebih lanjut lagi. Sedangkan evaluasi untuk suatu tahapan tertentu hanya dilakukan apabila suatu penawaran telah dinyatakan Lulus pada proses evaluasi di tahap sebelumnya. Evaluasi administrasi hanya menggunakan sistem gugur, sedangkan untuk tahapan evaluasinya terdiri dari evaluasi administrasi awal (Data Administrasi) dan evaluasi administrasi akhir (Pembuktian/Pernyerahan Dokumen Persyaratan Administrasi).

Setelah melalui evaluasi administrasi dan teknik, maka tahapan selanjutnya adalah evaluasi harga. Apabila dalam tahap evaluasi harga ini tidak ada yang lulus atau memenuhi persyaratan maka akan dinyatakan gagal. Akan tetapi apabila berhasil dan terpilih 1 (satu) peserta dengan penawaran yang paling sesuai dengan kriteria, maka akan berlanjut ke tahapan Klarifikasi dan Negosiasi.

Pihak unit PBJ/Pejabat PBJ akan menerbitkan Berita Acara Negosiasi (BAN) untuk memulai proses klasifikasi dan negosiasi terhadap peserta pengadaan barang/jasa yang telah lulus seleksi sebelumnya. Apabila setelah klasifikasi dan negosiasi diperoleh kesepakatan teknis dan/atau harga, unit PBJ/Pejabat PBJ akan meminta kepada peserta pengadaan barang/jasa yang telah bersepakat untuk menyerahkan penawaran harga yang telah disesuaikan dengan harga baru, hasil akhir negosiasi dan menandatangani Berita Acara Hasil Kualifikasi dan Negosiasi (BAHKN). Berdasarkan BAHKN tersebut, unit PBJ/Pejabat PBJ membuat nota/surat usulan calon pemenang pengadaan barang/jasa atau Calon Penyedia Barang dan Jasa kepada pejabat penerbit SP3 atau yang memerintahkan pengadaan barang/jasa tersebut untuk penetapan pemenang pengadaan barang/jasa.

Apabila harga dalam penawaran setelah melalui proses evaluasi di nilai wajar dan masih berada dalam batas – batas yang dapat diterima, maka unit PBJ mengusulkan 1 (satu) calon pemenang pengadaan barang/jasa yang telah memasukkan penawaran paling menguntungkan bagi perusahaan. Setelah calon pemenang pengadaan barang/jasa ditetapkan, unit PBJ membuat Berita

Acara Hasil Pengadaan (BAHP) yang telah ditandatangani oleh ketua dan semua anggota unit PBJ yang hadir. Unit PBJ mengusulkan kepada pejabat pemutus melalui SP3 untuk mengambil keputusan penetapan pemenang PBJ disertai dengan penjelasan tambahan dan semua keterangan lain yang dianggap penting dan perlu untuk disampaikan bersamaan dengan pengiriman Nota Permintaan proses validasi kualifikasi calon pemenang pengadaan barang/jasa kepada TVK setempat.

Proses validasi/peninjauan lapangan dalam rangka pembuktian kebenaran pernyataan/data pada formulir pengisian penilaian kualifikasi dan bukti kualifikasi calon pemenang pengadaan barang/jasa dilakukan oleh TVK setempat, dan dilaporkan hasilnya secara tertulis pada penerit SP3 paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah diterima nota permintaan proses validasi kualifikasi pemenang pengadaan barang/jasa dari unit PBJ. Apabila pejabat pemutus, yang berwenang menetapkan pemenang pengadaan barang/jasa, tidak sependapat dengan usulan pemenang dari unit PBJ, maka pejabat pemutus dapat meminta klasifikasi kepada unit PBJ untuk mengambil keputusan akhir dengan alternatif keputusan final yang diambil sebagai berikut:

- Menyetujui usulan Unit PBJ, atau;
- Meminta Unit PBJ untuk melakukan evaluasi (ulang) berdasarkan ketentuan dalam dokumen PBJ, atau;
- Menetapkan keputusan final lain yang disepakati bersama dengan Unit PBJ.

Unit PBJ mengumumkan keputusan pejabat pemutus pemenang pengadaan barang/jasa kepada para peserta melalui papan pengumuman PT Kereta Api Indonesia (Persero) selambat – lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah menerima keputusan tersebut melalui penerbit SP3. Setelah ditetapkan pemenang pengadaan barang dan jasa, maka unit PBJ menerbitkan Surat Hasil Pengadaan (SHP) dan menyampaikannya kepada pemenang penyedia barang/jasa, paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah unit PBJ menerima keputusan penetapan pemenang PBJ dan penerbit SP3.

Bila pemenang peringkat pertama menolak atau mengundurkan diri untuk dipilih menjadi pemenang dikarenakan suatu hal, maka unit PBJ dapat menetapkan calon pemenang peringkat kedua untuk menjadi pemenang pengadaan barang dan jasa. Namun apabila semua calon pemenang tidak ada yang bersedia menerima penunjukan pemenang pengadaan barang/jasa, maka pengadaan barang/jasa dinyatakan gagal.

Selain itu, apabila unit PBJ telah mengembalikan semua Jaminan Penawaran calon pemenang dan pemenang peringkat pertama menolak ataupun mengundurkan diri setelah ditunjuk, maka peserta pengadaan barang/jasa yang bersangkutan harus menyerahkan kembali jaminan penawaran dengan nilai yang sesuai dengan dokumen kontrak PBJ. Hal ini seterusnya berlaku untuk peserta pengadaan barang/jasa peringkat berikutnya, jika peserta di atasnya menolak ataupun gagal negosiasi dan/atau tidak bersedia ditunjuk sebagai pemenang pengadaan barang/jasa setelah negosiasi.

Setelah penetapan pemenang akhir terlaksana, maka unit PBJ akan membuat Surat Penunjukan Rekanan (SPR) dan disampaikan kepada pemenang pengadaan barang/jasa, segera setelah dipastikan tidak ada sanggahan hingga berakhirnya masa sanggahan ataupun jika ada sanggahan, maka dinyatakan bahwa sanggahan tidak diterima atau tidak sah/tidak memenuhi persyaratan. Setelah diterbitkannya SPR, unit PBJ menerbitkan Surat Perjanjian Kerja (SPK) untuk kemudian dikirimkan ke pemenang pengadaan atau penyedia barang/jasa.

Setelah ditetapkannya Surat Perjanjian Kerja (SPK), maka unit PBJ akan mengirimkannya ke pemenang pengadaan barang/jasa, dengan begitu pihak penyedia barang/jasa atau seterusnya disebut vendor, dapat mulai melakukan pekerjaannya. Dimulainya pekerjaan vendor terhitung sejak 1 (satu) hari setelah SPK diterbitkan, dan setelahnya vendor akan menyelesaikan pekerjaannya sesuai dengan waktu yang telah diperjanjikan sebelumnya. Dapat pula dilihat dari Gambar 3.2 dan Gambar 3.3 yang menggambarkan alur pengadaan barang/jasa metode pelelangan terbuka.

Apabila dalam kurun waktu yang telah ditetapkan pihak vendor tidak dapat menyelesaikan pekerjaan, maka oleh pihak PT Kereta Api Indonesia (Persero) akan mengenakan sanksi ataupun denda atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan. Namun, apabila sebelum jatuh tempo pekerjaan berakhir, pihak vendor mengajukan addendum ke pihak PT Kereta Api Indonesia (Persero) terkait tambahan waktu penyelesaian pekerjaan, maka dari pihak PT Kereta Api Indonesia (Persero) sendiri akan mengabulkan dan memberikan tambahan waktu setelah melalui proses diskusi terlebih dahulu.

Addendum sendiri merupakan istilah yang digunakan dalam kontrak ataupun perjanjian yang memiliki arti tambahan materi ataupun pasal yang mana tidak menjadi satu dengan perjanjian yang sebelumnya namun menjadi pelengkap untuk perjanjian sebelumnya. Addendum dengan ini bias diartikan sebagai tambahan perubahan dalam kontrak/perjanjian.

Berdasarkan Gambar 3.4 yang merupakan gambaran proses penilaian pekerjaan vendor, dapat di lihat jika pekerjaan telah selesai dan dapat diselesaikan tepat waktu dengan persentasi penyelesaian mencapai 100% (seratus persen) maka dari pihak vendor akan mengajukan ijin pengujian yang mana ditujukan kepada unit PBJ yang kemudian disampaikan ke unit/ *user* yang bersangkutan. Setelah menerima Surat Permohonan Pengujian dari vendor, maka unit/*user* membuatkan Surat Permohonan Pengujian pekerjaan yang ditujukan ke panitia penguji untuk kemudian memberikan penilaian terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan vendor. Pengujian dari panitia penguji ini berdasarkan Berita Acara Pengujian yang sebelumnya telah dibuat sebelum pengujian dilakukan oleh Tim Penguji. Setelah dilakukannya pengujian terhadap hasil pekerjaan vendor, apabila ditemui kesalahan yang material didalamnya, maka pihak PT Kereta Api Indonesia (Persero) akan mengenakan denda atau sanksi kepada vendor, tergantung dari seberapa besar kesalahan yang telah dilakukan, bahkan tidak menutup kemungkinan untuk dimasukkan dalam daftar *blacklist* milik unit PBJ. Sedangkan apabila pekerjaan yang telah dikerjakan sesuai dengan syarat dan perjanjian yang telah disepakati sebelumnya, maka akan dibuatkan Berita Acara Penyerahan Barang/jasa oleh

unit PBJ. Setelah itu, dari pihak vendor akan membuatkan tagihan atas pekerjaan yang telah diselesaikannya. Faktur dan nota tagihan yang telah dibuat, kemudian diserahkan ke unit PBJ terkait pembayaran tagihan pekerjaan yang telah terselesaikan.

## 2) Penunjukan Langsung

Merupakan prosedur pengadaan barang dan jasa tanpa kompetisi melalui proses penilaian yang dilakukan secara langsung dengan menunjuk/mengundang hanya 1 (satu) penyedia barang dan jasa yang memenuhi kriteria/persyaratan tertentu, sebagaimana diatur dalam peraturan pengadaan barang dan jasa PT Kereta Api Indonesia (Persero), untuk menyatakan minatnya dan langsung bernegosiasi hingga diperoleh barang/jasa yang memenuhi persyaratan/kualitas teknis sekaligus dengan harga wajar dan dapat dipertanggungjawabkan.

Penunjukan langsung pada dasarnya tidak jauh berbeda dengan pelelangan terbuka, hanya saja yang membedakan adalah adanya pendamping yang ditunjuk langsung oleh unit PBJ sebagai pengawas jalannya pengadaan barang/jasa. Karena untuk pengadaan barang dan jasa dengan nilai di bawah dari Rp 200.000.000,- maka tidak diperlukan bantuan secara langsung dari unit PBJ, sehingga ditunjuklah Pendamping PBJ sebagai pengawas selama proses pelaksanaannya. Dapat dilihat dari Gambar 3.5 yang merupakan alur dari pengadaan barang/jasa dengan metode penunjukan langsung.

Untuk kondisi proses penunjukan langsung yang murni, yang sejak awal memang pengadaan barang/jasanya sudah dirancang untuk diproses dengan metode penunjukan langsung didasarkan pada justifikasi awal dari pejabat pengusul pengadaan barang/jasa, dimana pengerjaannya dilakukan dengan mengundang langsung calon penyedia barang/jasa yang ditunjuk untuk mengambil dokumen pengadaan barang/jasa dan memasukan penawarannya, sesuai dalam dokumen pengadaan barang/jasa tersebut.

Untuk prosesnya sendiri, setelah unit mendapatkan NPD ACC, RAB, RPO dan Justifikasi dari unit Anggaran, maka selanjutnya unit/ *user* membuat justifikasi untuk Penunjukan Langsung. Setelah muncul penawaran dari penyedia/pemasok, maka selanjutnya diadakan Rapat Penjelasan /*Aanwijzing*. Setelahnya, dilakukan penerbitan Undangan/Surat Perintah Penawaran Harga (SPPH) yang menjadi pembukaan dari masuknya penawaran yang ada. Setelah dokumen penawaran harga telah diterima, maka dilakukan verifikasi dokumen penawaran, apabila dokumen sudah memenuhi persyaratan maka akan dilakukan evaluasi harga. Namun apabila dokumen yang berkaitan tidak lengkap dan kurang sesuai, maka dilakukan pemasukan ulang kelengkapan dokumen penawaran. Setelah melewati proses evaluasi, maka tahapan selanjutnya dilakukan klasifikasi dan negosiasi penawaran harga. Apabila sesuai maka diterbitkan Surat Perintah Kegiatan (SPK), dan apabila tidak di dapat kesepakatan maka akan dinyatakan gagal.

Pada prinsipnya, proses evaluasi penawaran dalam pengadaan barang/jasa dengan metode penunjukan langsung dilakukan melalui tata cara pembukaan dokumen penawaran untuk sistem satu sampul kemudian dilanjutkan dengan evaluasi dokumen administrasi, penawaran/proposal teknis dan penawaran harga/proposal finansial secara bersamaan, sebelum dilakukan klasifikasi dan negosiasi. Sedangkan untuk selebihnya mengikuti prosedur, evaluasi penawaran dan penilaian serupa yang berlaku untuk dalam metode pengadaan barang/jasa lainnya seperti yang dapat dilihat pada Gambar 3.3 dan Gambar 3.4.

### **3.2.5 Prosedur Pembayaran Tagihan Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa**

#### **A. Dokumen yang Digunakan**

##### **1) Nota Tagihan**

Nota tagihan merupakan bukti rincian biaya pelaksanaan dari pekerjaan pengadaan barang yang telah diselesaikan oleh vendor. Apabila pekerjaan telah selesai dan sesuai 100% (seratus persen) sesuai dengan fisik pekerjaan, maka dari pihak vendor selanjutnya

mengirimkan nota tagihan berisikan rincian penggunaan dana/biaya pekerjaan.

## 2) Faktur Tagihan

Faktur tagihan merupakan rincian biaya atau perhitungan biaya pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa, biasanya berisikan jenis dan harga barang yang digunakan. Faktur tagihan ini dibuat untuk memperkuat bukti atau nota tagihan yang telah dibuat sebelumnya, oleh karena itu nota dan faktur tagihan pekerjaan ini selalu terlampirkan bersama.

## 3) Dokumen *Purchase Order* (PO)

Dokumen *Purchase Order* (PO) merupakan salah satu dokumen pendukung pembayaran tagihan pekerjaan vendor. Dokumen PO sendiri adalah surat keterangan permintaan pembelian yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa. Dalam dokumen PO ini, berisikan informasi terkait pembelian barang yang dilakukan, seperti nomor NPD, tanggal PO, uraian, harga persatuan, harga total, jumlah pesanan, dan persetujuan dari pejabat yang berwenang.

## 4) Dokumen NPD ACC/PD

Dokumen NPD ACC/PD merupakan Nota Persetujuan Dana yang telah mendapatkan persetujuan dari *Assistant Manager* Keuangan dan *Manager* keuangan. Dokumen ini digunakan saat pengajuan anggaran untuk pengadaan barang dan jasa dan juga untuk proses cetak dokumen SPP dan A13 karena dokumen ini merupakan awal dari persetujuan pencairan dana untuk proses pengadaan barang/jasa nantinya.

PD sendiri merupakan dokumen Persetujuan Dana (PD) yang fungsinya sama dengan NPD ACC, yakni sebagai dokumen persetujuan anggaran pengadaan barang/jasa. PD sendiri berisikan beberapa informasi penting, seperti nomor NPD, perihal pengajuan PD, tanggal

PD, Nomor Matera, Uraian, jumlah barang, harga dan jumlah harga yang diperlukan, dan yang terakhir persetujuan dari pejabat yang berwenang, seperti *Manager* unit.

5) Surat Perintah Pembayaran (Form SPP/A9)

Form SPP (Surat Perintah Pembayaran) atau disebut dengan dokumen A9 ini merupakan dokumen yang berisi jumlah tagihan pekerjaan vendor yang harus dibayarkan, dokumen ini digunakan sebagai lampiran atau dasar persetujuan pembayaran tagihan pekerjaan ke vendor yang telah di tanda tangani oleh pejabat yang berwenang.

6) Form A13

Form A13 merupakan bukti pembelian barang/jasa yang dikeluarkan PT Kereta Api Indonesia (Persero) sebagai pencatatan akuntansi untuk tagihan pekerjaan dari vendor. Form A13 ini memuat jurnal dari pembayaran tagihan vendor yang mirip dengan jurnal akuntansi pada umumnya, seperti adanya debit dan kredit, no akun dan jumlah uang yang diperlukan. Sama halnya seperti nota dan faktur tagihan dari vendor tadi, form SPP/A9 dan Form A13 juga merupakan kesatuan, sehingga disaat pelampirannya memang selalu menjadi satu.

7) Dokumen A15

Dokumen ini merupakan bukti transfer pembayaran oleh kas kantor pusat kepada pihak vendor. Unit keuangan Kantor Pusat akan menerbitkan dokumen A15 sebagai bukti pengeluaran kas/bank, yang didasarkan dari dokumen A13. Sedangkan, Proses pembayaran/pengeluaran kas yang ada di PT Kereta Api Indonesia (Persero) menerapkan sistem sentralisasi pembayaran, dimana setiap tagihan pembayaran/pengeluaran kas akan di kirim ke kantor pusat, sama halnya dengan tagihan vendor.

## B. Catatan Akuntansi yang digunakan

### 1) Jurnal Pengeluaran Kas

Sistem sentralisasi pembayaran yang diterapkan oleh PT Kereta Api Indonesia (Persero) mengharuskan setiap pembayaran/pengeluaran kas dilaksanakan dan diselesaikan oleh kantor pusat, dalam hal ini setiap daerah operasi hanya melakukan verifikasi atau eksekusi terhadap setiap tagihan/permohonan pembayaran yang diperlukan.

Tagihan pembayaran pekerjaan oleh vendor, setelah dokumen tagihan di verifikasi oleh *Senior Manager/Manager* Keuangan Daerah maka unit keuangan kantor pusat akan menerbitkan dokumen A13 atas pengadaan barang/jasa. Di bawah ini adalah kode rekening untuk dokumen A13 pada saat terbitnya dokumen A13.

**Tabel 3.1 Kode Rekening dalam SAP  
Pencatatan pada saat penerbitan Dokumen A13**

Sumber: PT Kereta Api Indonesia (Persero) Kantor Pusat

<b>Debit / Kredit</b>	<b>Chart of Account (COA)</b>	<b>Business Area (BA)</b>	<b>Cost Center (CC)</b>
Debit	2112020010 (Utang Rekening Antara Pengadaan MM)	Daerah Operasi terkait	-
Debit	1174020010 (Pajak PPN Masukan Auto)	Daerah Operasi terkait	-
Kredit	2111000000 (Utang Kepada Rekanan)	Daerah Operasi terkait	-

Selanjutnya, apabila vendor/pemasok adalah wajib pungut (Wapu) maka penjurnalan dokumen A13 tersebut adalah

**Tabel 3.2 Kode Rekening dalam SAP  
Pencatatan Utang Pajak Wajib Pungut pada saat penerbitan  
dokumen A13**

<b>Debit / Kredit</b>	<b>Chart of Account (COA)</b>	<b>Business Area (BA)</b>	<b>Cost Center (CC)</b>
Debit	2112020010 (Utang Rekening Antara Pengadaan MM)	Daerah Operasi terkait	-
Debit	1174020010 (Pajak PPN Masukan Auto)	Daerah Operasi terkait	-
Kredit	2111000000 (Utang Kepada Rekanan)	Daerah Operasi terkait	-
Kredit	2137030010 Utang Pajak Wapu	Daerah Operasi terkait	-

Sumber: PT Kereta Api Indonesia (Persero) Kantor Pusat

Berdasarkan dokumen A13 yang telah diterbitkan tadi, maka unit keuangan kantor pusat akan menerbitkan dokumen B15 sebagai Bukti Pengeluaran kas/bank, dengan kore rekening sebagai berikut

**Tabel 3.3 Kode Rekening dalam SAP**  
**Pencatatan pada saat terbit Invoice**

<b>Debit / Kredit</b>	<b>Chart of Account (COA)</b>	<b>Business Area (BA)</b>	<b>Cost Center (CC)</b>
Debit	2111000000 Utang Kepada Rekanan	Daerah Operasi terkait	-
Kredit	2132000010 (Utang PPh Pasal 22)	Daerah Operasi terkait	-
Kredit	111205xxx (Bank Clearing-Out)	Daerah Operasi terkait	-

Sumber: PT Kereta Api Indonesia (Persero) Kantor Pusat

Jika atas pengadaan barang/jasa tersebut PPh pasal 22 dipungut oleh vendor/pemasok, dengan kode rekening sebagai berikut

**Tabel 3.4 Kode Rekening dalam SAP**  
**Pencatatan Utang Pajak pada saat terbit Invoice**

<b>Debit / Kredit</b>	<b>Chart of Account (COA)</b>	<b>Business Area (BA)</b>	<b>Cost Center (CC)</b>
Debit	2111000000 (Utang Kepada Rekanan)	Daerah Operasi terkait	-
Debit	1171000010 (Pajak PPh Pasal 22)	Daerah Operasi terkait	-

Kredit	111205xxx (Bank Clearing-Out)	Daerah Operasi terkait	-
--------	----------------------------------	------------------------------	---

Sumber: PT Kereta Api Indonesia (Persero) Kantor Pusat

Berdasarkan dokumen B15 atas tagihan tersebut, maka bank rekanan akan secara otomatis melakukan penjurnalan sebagai berikut

**Tabel 3.5 Kode Rekening dalam SAP  
Pencatatan Pembayaran Utang Pajak PPh pasal 22 oleh  
Bank Rekanan**

<b>Debit / Kredit</b>	<b>Chart of Account (COA)</b>	<b>Business Area (BA)</b>	<b>Cost Center (CC)</b>
Debit	111205xxx (Bank Clearing – Out)	Daerah Operasi terkait	-
Kredit	111203xxx (Main Bank)	Daerah Operasi terkait	-

Sumber: PT Kereta Api Indonesia (Persero) Kantor Pusat

Selanjutnya terkait dengan pembayaran utang PPh pasal 22, unit keuangan kantor pusat akan menerbitkan dokumen A13 atas pembayaran utang PPh pasal 22 dengan jurnal sebagai berikut

**Tabel 3.6 Kode Rekening dalam SAP**  
**Pembayaran Utang PPh pasal 22**

<b>Debit / Kredit</b>	<b>Chart of Account (COA)</b>	<b>Business Area (BA)</b>	<b>Cost Center (CC)</b>
Debit	2132000010 (Utang PPh Pasal 22)	Daerah Operasi terkait	-
Kredit	2111000000 (Utang Kepada Rekanan) - KPP	Daerah Operasi terkait	-

Sumber: PT Kereta Api Indonesia (Persero) Kantor Pusat

Kemudian unit keuangan kantor pusat akan menerbitkan dokumen B15 sebagai bukti Pengeluaran Kas dengan jurnal sebagai berikut:

**Tabel 3.7 Kode Rekening dalam SAP**  
**Pencatatan Utang kepada Rekanan saat pembayaran Utang  
Pajak PPh Pasal 22**

<b>Debit / Kredit</b>	<b>Chart of Account (COA)</b>	<b>Business Area (BA)</b>	<b>Cost Center (CC)</b>
Debit	2111000000 (Utang kepada Rekanan) - KPP	Daerah Operasi terkait	-
Kredit	111205xxx (Bank Clearing – Out)	Daerah Operasi terkait	-

Sumber: PT Kereta Api Indonesia (Persero) Kantor Pusat

Berdasarkan dokumen B15 atas tagihan tersebut, bank rekanan secara otomatis melakukan penjumlahan dengan kode rekening sebagai berikut:

**Tabel 3.8 Kode Rekening dalam SAP**  
**Pencatatan Pembayaran Utang Pajak PPh pasal 22 oleh**  
**Bank Rekanan**

<b>Debit / Kredit</b>	<b>Chart of Account (COA)</b>	<b>Business Area (BA)</b>	<b>Cost Center (CC)</b>
Debit	111205xxx (Bank Clearing – Out)	Daerah Operasi terkait	-
Kredit	111203xxx (Main Bank)	Daerah Operasi terkait	-

Sumber: PT Kereta Api Indonesia (Persero) Kantor Pusat

Berkaitan pada saat pembayaran utang pajak Wapu, unit keuangan kantor pusat menerbitkan dokumen A13 atas pembayaran utang pajak wapu dengan kode rekening sebagai berikut:

**Tabel 3.9 Kode Rekening dalam SAP**  
**Pembayaran Utang Pajak Wajib Pungut (Wapu)**

<b>Debit / Kredit</b>	<b>Chart of Account (COA)</b>	<b>Business Area (BA)</b>	<b>Cost Center (CC)</b>
Debit	2137030010 (Utang Pajak Wapu)	Daerah Operasi terkait	-

Kredit	2111000000 (Utang Kepada Rekanan) - KPP	Daerah Operasi terkait	-
--------	--	------------------------	---

Sumber: PT Kereta Api Indonesia (Persero) Kantor Pusat

Kemudian unit keuangan kantor pusat menerbitkan dokumen B15 sebagai bukti pengeluaran kas dengan kode rekening sebagai berikut:

**Tabel 3.10 Kode Rekening dalam SAP**  
**Pencatatan Utang kepada Rekanan pada saat pembayaran**  
**Utang Pajak Wajib Pungut (Wapu)**

<b>Debit / Kredit</b>	<b>Chart of Account (COA)</b>	<b>Business Area (BA)</b>	<b>Cost Center (CC)</b>
Debit	2111000000 (Utang Kepada Rekanan) - KPP	Daerah Operasi terkait	-
Kredit	11205xxx (Bank Clearing – Out)	Daerah Operasi terkait	-

Sumber: PT Kereta Api Indonesia (Persero) Kantor Pusat

Berdasarkan dokumen B15 atas tagihan tersebut, maka bank rekanan akan secara otomatis melakukan penjurnalan dengan kode rekening sebagai berikut

**Tabel 3.11 Kode Rekening dalam SAP**  
**Pencatatan Pembayaran Utang Pajak Wajib Pungut (Wapu)**  
**oleh Bank Rekanan**

<b>Debit / Kredit</b>	<b>Chart of Account (COA)</b>	<b>Business Area (BA)</b>	<b>Cost Center (CC)</b>
Debit	111205xxx (Bank Clearing – Out)	Daerah Operasi terkait	-
Kredit	111203xxx (Main Bank)	Daerah Operasi terkait	-

Sumber: PT Kereta Api Indonesia (Persero) Kantor Pusat

## 2) Cek Registers

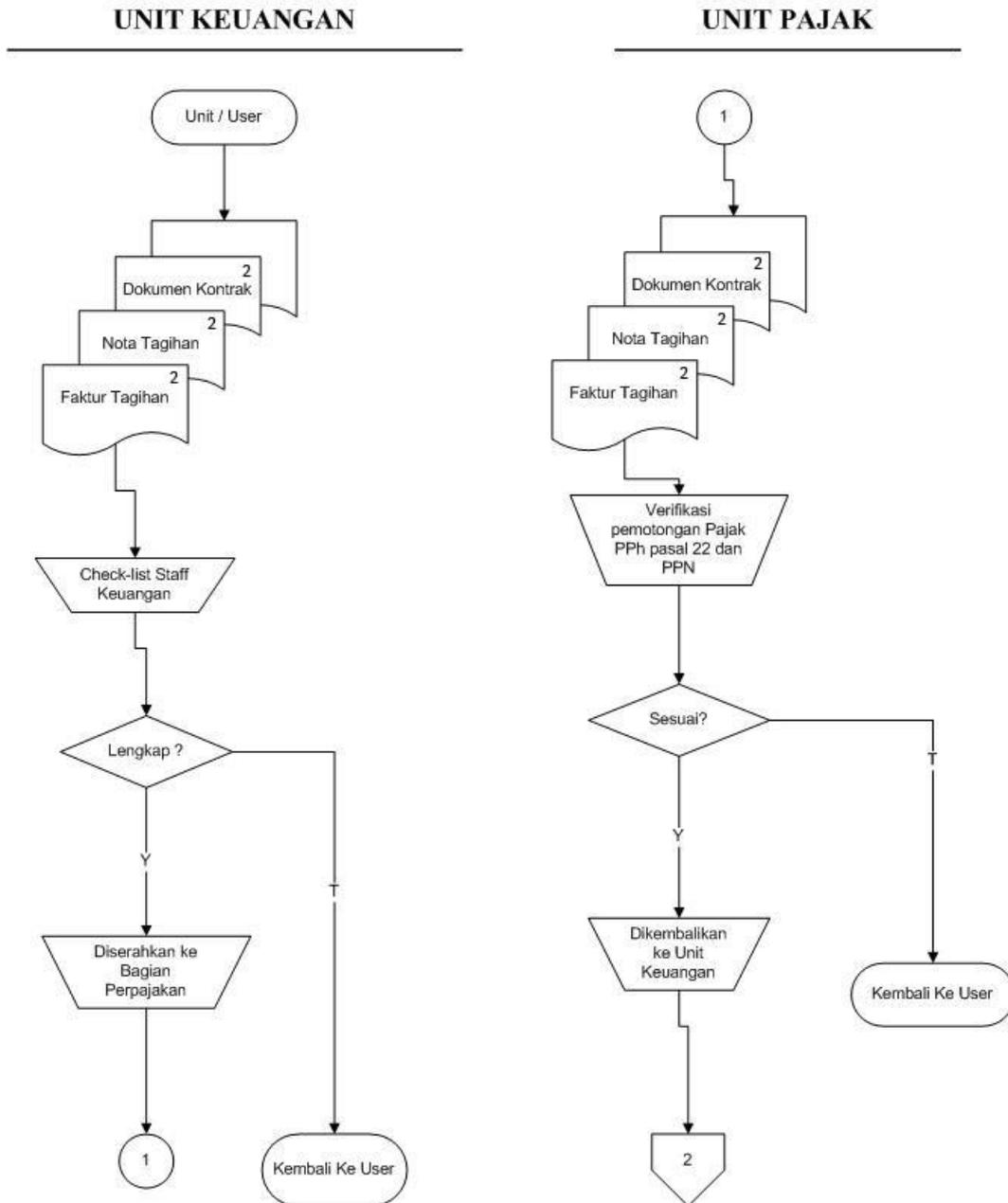
Cek register yang berguna sebagai catatan atas pengeluaran kas perusahaan, dengan mencatat setiap cek yang keluar untuk pembayaran pihak kreditur maupun pihak lain. Setelah tagihan pekerjaan vendor diterima, maka oleh unit keuangan kantor pusat PT Kereta Api Indonesia (Persero) akan melaksanakan prosedur pembayaran tagihan tersebut. Setiap pembayaran atau pengeluaran kas pada perusahaan, saat ini dilakukan dengan menggunakan transfer rekening bank, baik itu pengeluaran kas untuk Uang Muka Dinas (UMD), pembayaran tagihan pekerjaan vendor maupun Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL). Pembayaran tagihan pekerjaan vendor, dilakukan oleh kantor pusat dengan mengirim langsung pembayaran tagihan melalui rekening bank rekanan yang sebelumnya telah di sepakati saat penandatanganan kontak kerja. Saat terjadinya pembayaran, maka unit keuangan kantor pusat akan mencatat dan melakukan pembukuan terhadap pengeluaran kas tersebut.

### **C. Prosedur Pembayaran Tagihan Pekerjaan Vendor**

#### 1) Proses Verifikasi berkas oleh unit Keuangan

Setelah pekerjaan yang dikerjakan vendor selesai, maka vendor akan membuat nota dan faktur tagihan untuk pekerjaan yang telah mereka selesaikan dan menyerahkannya ke unit PBJ. Unit PBJ menerima faktur dan nota tagihan tersebut kemudian melampirkannya dalam dokumen kontrak, untuk kemudian menyerahkannya ke unit keuangan untuk proses pembayaran tagihan vendor. Gambar 3.6, merupakan alur/prosedur pembayaran tagihan vendor di unit keuangan daerah.

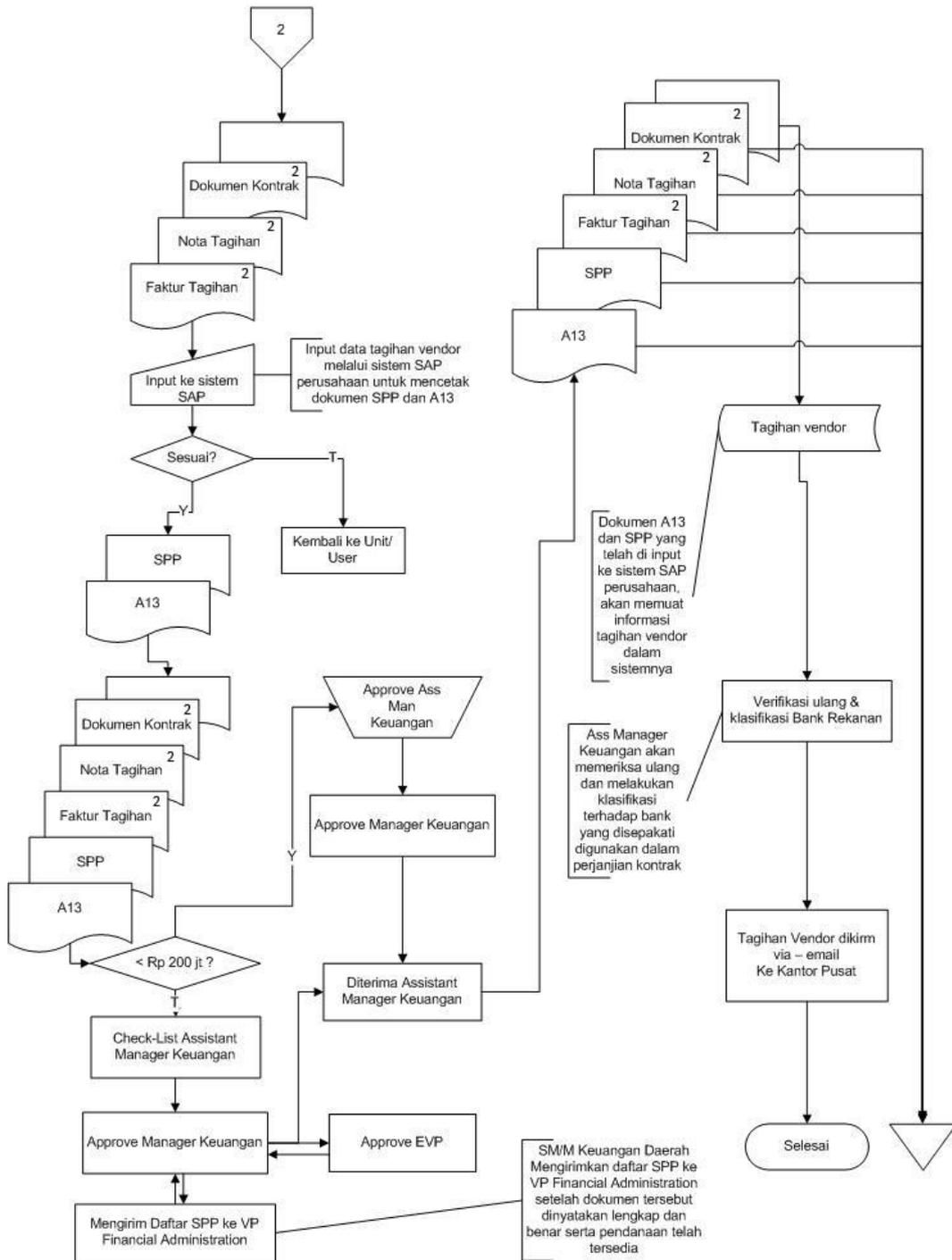
**Gambar 3.6. Alur Pembayaran Tagihan Pekerjaan Vendor PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 4 Semarang**



Sumber: Data Primer, diolah.

**Gambar 3.7. Alur Pembayaran Tagihan Pekerjaan Vendor PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 4 Semarang (Lanjutan)**

**UNIT KEUANGAN**



Sumber: Data Primer, diolah.

Dokumen kontrak yang telah masuk ke unit keuangan, diterima oleh staff keuangan yang khusus menangani pembayaran/pengeluaran kas terkait pengadaan barang dan jasa. Semua komponen dokumen kontrak yang diserahkan ke unit keuangan haruslah dalam rangkap 2 (dua), dimana satu file asli dan satu file *copy*-an untuk digunakan sebagai arsip di unit keuangan. Setelah dokumen diterima, maka staff keuangan akan segera memposting ke dalam buku penjaminan kontrak tagihan vendor, apabila telah selesai proses pembukuan oleh staff vendor, maka dokumen kontrak beserta nota dan faktur tagihan yang terlampir, kemudian di verifikasi oleh staff keuangan. Pemeriksaan tersebut meliputi beberapa hal terkait kelengkapan berkas tagihan pembayaran, antara lain:

- a. Nota Tagihan
- b. Faktur Tagihan
- c. Berita Acara Pengujian (BAP)
- d. Berita Acara Serah Terima (BAST)
- e. Tanggal Penyerahan Barang/Jasa
- f. Surat Penunjukan
- g. Surat Perintah Kegiatan (SPK)
- h. Laporan Fisik (untuk pekerjaan konstruksi)
- i. Profil Perusahaan

Apabila kelengkapan dokumen dirasa masih belum lengkap, maka unit keuangan berhak untuk mengembalikan dokumen kontrak ke unit/*user* yang bersangkutan. Namun apabila kelengkapan dokumen dirasa sudah lengkap, maka dokumen kontrak selanjutnya akan diserahkan ke bagian perpajakan untuk pemeriksaan pemotongan pajak.

Setelah melalui pemeriksaan staff perpajakan, maka dokumen kontrak kemudian dibuatkan Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan juga dokumen A13. Proses pembuatan dokumen SPP dan A13 dilakukan melalui sistem SAP PT Kereta Api Indonesia (Persero), dengan memasukkan data - data terkait pembayaran tagihan vendor. Adapun persyaratan dapat tidaknya pencetakan dokumen SPP dan A13 , maka dokumen kontrak setidaknya harus memuat informasi terkait beberapa hal, yang antara lainnya:

- a. NPD ACC;
- b. *Service Entry Number* (Nomor S E);
- c. *Purchase Order Number* (Nomor P O); atau
- d. *Document Number*/ Nomor Dokumen.

Berdasarkan syarat tersebut maka staff keuangan dapat menerbitkan dokumen SPP dan A13. Saat pembuatannya, dokumen SPP dan A13 dilakukan dengan menggunakan sistem SAP PT Kereta Api Indonesia (Persero), sehingga meningkatkan efisiensi dan efektifitas pekerjaan khususnya di unit keuangan PT Kereta Api Indonesia (Persero). Berdasarkan nomor PO atau Nomor Dokumen yang tertera dalam dokumen Tagihan Kontrak, oleh staff keuangan akan di masukan dalam sistem SAP, dari sini kemudian akan dilakukan koreksi ulang serta pemasukan nilai tagihan kontrak, serta dapat pula dilakukan pengecekan kembali terhadap pemotongan pajak PPN apabila ada. Saat melakukan input data ke sistem SAP, dapat pula terjadi beberapa kesalahan perhitungan yang menyebabkan munculnya selisih angka pembayaran yang cukup besar (Material) atau bahkan tidak dapat di buatkan dokumen SPP dan A13 karna kurangnya perhitungan nilai tagihan, seperti nilai tagihan yang salah, kurangnya keterangan terkait pembayaran, adanya pembayaran uang muka yang belum dimasukan ke dalam sistem SAP, dls. Apabila terjadi hal demikian, maka unit Keuangan akan mengembalikan

dokumen tagihan kontrak kepada unit/user untuk melengkapi kembali dokumen tagihan kontrak tersebut. Namun apabila semua persyaratan dan data telah sesuai, kemudian dokumen SPP dan A13 dilampirkan atau disatukan dalam dokumen kontrak, untuk kemudian diserahkan kepada *Assistant Manager* Keuangan untuk mendapat persetujuan.

Apabila telah mendapat persetujuan dari *Assistan Manager* Keuangan, maka dokumen kontrak selanjutnya akan diserahkan ke *Manager* Keuangan untuk mendapat persetujuan. *Manager* keuangan memiliki wewenang untuk menyetujui pembayaran pengeluaran kas maksimal Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), sedangkan untuk pengeluaran kas untuk pengadaan barang/jasa diatas Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) maka menjadi wewenang *Excecutive Vice President* (EVP) PT Kereta Api Indonesia. *Manager* Keuangan setelah memberikan persetujuan/*Approve* pada dokumen kontrak, kemudian segera mengirim tagihan pembayaran vendor dan daftar Surat Perintah Pembayaran (SPP) kepada *Vice President Financial Administration* (VP *Financial Administration*) setelah dokumen Penagihan dinyatakan lengkap dan sesuai serta pendanaan telah tersedia. Setelah itu, daftar tagihan kontrak akan dikembalikan ke *Manager* Keuangan untuk dimintakan persetujuan dari *Executive Vice President* Daerah (EVP Daerah), sebelum diserahkan kembali ke *Assistant Manager* Keuangan. Apabila telah mendapat persetujuan dari VP *Financial Administration* Daerah, maka dokumen tagihan akan diserahkan kembali kepada *Asisistant Manager* keuangan untuk diproses kembali.

Setelah menerima kembali dokumen tagihan kontrak vendor, maka *Assistant Manager* keuangan selanjutnya akan melakukan klasifikasi terhadap tagihan vendor berdasarkan bank yang dirujuk. Dokumen SPP dan A13 yang telah dicetak sudah langsung terhubung dengan kantor pusat, maka *Assistant Manager* keuangan daerah dapat

langsung melihat dan melakukan verifikasi ulang melalui sistem Standar Akuntansi Perusahaan (SAP) PT Kereta Api Indonesia (Persero). Setelah sesuai, maka *Assistant Manager* Keuangan segera mengirim tagihan pembayaran kontrak vendor melalui via – email yang khusus digunakan oleh PT Kereta Api Indonesia (Persero). Setelah itu, maka proses pembayaran tagihan vendor akan di selesaikan oleh unit keuangan kantor pusat, hal ini dikarenakan PT Kereta Api Indonesia menerapkan sistem pembayaran terpusat (sentralisasi pembayaran) sehingga semua jenis pembayaran/pengeluaran kas akan dilakukan dan dilaksanakan oleh kantor pusat, sedangkan daerah hanya bertugas untuk melakukan verifikasi data terkait pengeluaran kas/pembayaran di daerah. Dalam hal terjadi keterlambatan dalam penyerahan Barang dan/atau Jasa sesuai dengan masa penyerahan paling lambat yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Pengadaan Barang dan/atau Jasa, *Senior Manager/Manager* Keuangan Daerah melakukan perhitungan denda yang harus dikenakan seduai dengan ketentuan pengenaan denda dalam perjanjian dan Surat Perintah Kerja (SPK). Apabila tagihan sudah dikirim ke kantor pusat, maka dokumen kontrak beserta dokumen pendukung pembayaran tagihan akan disimpan dalam arsip unit keuangan.

## 2) Proses Verifikasi oleh Bagian Perpajakan

Dokumen kontrak yang telah diperiksa oleh staff keuangan, selanjutnya diserahkan ke bagian perpajakan. Disini, nantinya akan diperiksa kembali mengenai pemotongan pajak PPh pasal 22 terkait penyerahan barang/jasa ke pemerintahan, juga PPN apabila ada. Setelah melakukan verifikasi pemotogan pajak, maka dokumen kontrak selanjutnya dikembalikan ke unit keuangan untuk proses selanjutnya.