

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan uraian penjelasan yang telah dijabarkan dalam pembahasan sebelumnya terkait prosedur pembayaran tagihan pekerjaan vendor atas pengadaan barang/jasa di lingkungan PT Kereta Api Inodesia (Persero) Daerah Operasi 4 Semarang, maka dapat ditarik beberapa kesimpulan yang berkaitan dengan proses pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dan mekanisme pembayaran tagihan pekerjaan vendor, antara lain:

- a. Pengadaan barang/jasa di PT Kereta Api Indonesia (Persero) terdiri dari berbagai macam metode pelaksanaan, salah satunya adalah Pelelangan Terbuka dan Penunjukan Langsung. Pelelangan Terbuka merupakan proses pengadaan barang/jasa dengan cakupan peserta yang luas karena pelaksanaannya dilakukan secara terbuka dan penebitannya disebarluaskan melalui berbagai media informasi, karenanya peserta tidak tentu dari perusahaan yang sudah pernah melakukan kerjasama sebelumnya. Metode Pelelangan terbuka biasanya akan digunakan apabila nilai dari pengadaan barang/jasa di atas Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), karena nilainya yang relatif besar, maka selain memerlukan persetujuan Manager keuangan daerah tapi juga memerlukan persetujuan dari *Executive Vice President* (EVP) daerah.

Sedangkan untuk metode Penunjukan Langsung, biasanya akan dilakukan penunjukan rekanan oleh unit yang bersangkutan/*user*, yang sebelumnya telah memiliki data dan *track record* dari pihak vendor yang akan diajak bekerja sama nantinya. Selain itu, pelaksanaan penunjukan langsung juga haruslah sesuai dengan justifikasi kegiatan dan anggaran yang diajukan sebelumnya. Untuk proses pelaksanaannya, pada penunjukan langsung akan ditunjuk seorang pendamping PBJ yang ditunjuk sendiri oleh unit PBJ PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 4 Semarang. Pendamping PBJ ini nantinya akan

bertugas untuk mengawasi jalannya pengadaan barang/jasa. Karena pengadaan barang di bawah nilai Rp 200.000.000,- (dua ratus juta), maka metode yang digunakan adalah penunjukan langsung dengan pendamping PBJ.

- b. Proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa untuk metode pelelangan terbuka dan penunjukan langsung pada intinya sama, yang membedakan hanyalah penunjukan pendamping PBJ sebelum memulai pengadaan barang/jasa pada metode penunjukan langsung. Sedangkan untuk proses selanjutnya tidak jauh berbeda.

Prosesnya sendiri di mulai dengan pengajuan RAB/RPO/Justifikasi ke unit anggaran, dan setelah menerima NPD ACC beserta salinan dari RAB/RPO/Justifikasi, selanjutnya menyerahkan wewenang pengadaan barang pada unit PBJ. Unit PBJ akan mulai menyusun Rencana Kerja dan Syarat (RKS) dan mengumumkan adanya pengadaan barang/jasa, beserta metode yang digunakan dalam pengadaan barang dan jasa. Terlepas dari metode yang digunakan, apabila Surat Perintah Penawaran Harga (SPPH) telah diterbitkan, maka para peserta berhak untuk mengajukan penawarannya. Setelah melalui tahap pembukaan penawaran, maka dari unit PBJ akan melakukan seleksi/evaluasi terhadap dokumen penawaran harga yang diajukan oleh peserta. Seleksi/evaluasi itu sendiri terdiri dari evaluasi administrasi dan evaluasi teknis. Setelah lulus tahap evaluasi, maka akan terpilih pemasok dengan penawaran harga paling rendah, untuk kemudian masuk pada tahap Klasifikasi dan Negosiasi. Setelah lulus tahap Klasifikasi dan Negosiasi, maka peserta akan dinyatakan lulus, dan unit PBJ akan mengeluarkan Surat Hasil Pengadaan (SHP), Surat Penunjukan Rekanan (SPR) dan Surat Perintah Kerja (SPK) yang menjadi tanda di mulainya pekerjaan pemasok/vendor.

- c. Pengajuan Tagihan terkait kontrak vendor untuk pengadaan barang dan jasa pemohon harus sudah memiliki Nota Permohonan Dana yang telah mendapat persetujuan dari *Assistant Manager* Keuangan dan *Manager* Keuangan (NPD ACC) untuk itu sebelum pengajuan pembayaran tagihan kontrak, pemohon harus sudah melakukan permohonan NPD dan memperoleh NPD ACC dari unit

anggaran disertai dengan Rencana Anggaran Biaya (RAB), Justifikasi kebutuhan barang dan jasa, Permohonan Dana (PD).

Unit membuat *check list* dokumen pendukung untuk pembayaran eksternal terlebih dahulu sebelum di serahkan ke unit keuangan, dan di tanda tangani oleh user yang membuat check list. Setelah itu diajukan ke unit keuangan, meliputi surat tagihan, invoice, RAB, Justifikasi, NPD ACC, dls. Setelah itu, unit keuangan memeriksa kelengkapan dokumen dari user, apabila telah lengkap dan sesuai diserahkan ke bagian pajak untuk di periksa pemotongan pajaknya. Setelah diperiksa bagian pajak, di serahkan ke asisten manager keuangan untuk diperiksa kembali kelengkapan dokumen dan lampiran-lampirannya. Setelah lengkap dan sesuai, unit keuangan menerbitkan SPP dan A13, 13A. Untuk kemudian di serahkan ke manager keuangan untuk di *approve*. Setelah itu, *Asistant Manager* mengirim tagihan pembayaran vendor dan daftar Surat Perintah Pembayaran (SPP) kepada Vice President Financial Administration setelah dokumen Penagihan dinyatakan lengkap dan sesuai serta pendanaan telah tersedia. Kemudian maksimal 1 hari setelah email diterima, kantor pusat mencairkan dana sesuai dengan dengan tagihan vendor tersebut.

- d. Cara pengeluaran kas pada unit keuangan PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 4 Semarang yakni menggunakan sistem terpusat/sentralisasi. Oleh karenanya, kantor daerah memiliki wewenang sebatas melakukan dan memverifikasi dokumen terkait pengadaan barang/jasa atau kegiatan lain yang bersifat pengeluaran kas. Sedangkan unit keuangan kantor pusatlah nantinya yang akan melakukan proses pemeriksaan ulang dan pembayaran tagihan pengeluaran kas.

4.2 Saran

Berdasarkan observasi yang penulis lakukan selama Praktik Kerja Lapangan di unit Keuangan PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasional 4 Semarang, adapun saran yang dapat penulis berikan, antara lain:

- a. Sebaiknya penjagaan kontrak vendor dilakukan dengan menggunakan komputer, dan tidak hanya dilakukan pencatatan secara manual pada buku

- penjagaan tagihan kontrak vendor yang masuk ke unit keuangan, hal ini diharapkan dapat meningkatkan efektivitas dan prosuktifitas staff keuangan
- b. Sebaiknya setiap transaksi yang masuk ke unit keuangan agar dapat terselesaikan lebih cepat, sehingga nilai kinerja dari unit keuangan PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daop 4 Semarang menjadi meningkat dan lebih baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki. 1998. *Sistem Akuntansi: Penyusunan Prosedur dan Metode*. Yogyakarta: BPFE.
- Indiantoro, Nur, Bambang Supomo. 2013. *Metodologi Penelitian Bisnis*. Yogyakarta: BPFE.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia. <http://kbbi.web.id/>. Di unduh: 12 Mei 2016
- Kerlinger, Fred N. 2003. *Asas – Asas Penelitian Behavioral* Edisi Ketiga, terjemahan Drs. Landung R. Simantupang. Yogyakarta: Gajah Mada University Press
- Menteri Negara Badan Usahan Milik Negara Republik Indonesia. 2012. *Perubahan Atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor Per-05/MBU/2008 Tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Badan Usaha Milik Negara*. Jakarta. Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia.
- Mulyadi. 1993. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: Bagian Penerbit Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Pemerintah Republik Indonesia, Keputusan Presiden. Nomor 80 Tahun 2003. *Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Tahun 2003*.
- Pemerintah Republik Indonesia, Peraturan Pemerintah. Nomor 4 Tahun 2015 *Tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah*.
- Ratmono, Dwi, Mahfud Sholihin. 2015. *Akuntansi Keuangan Daerah Berbasis Akrual*. Yogyakarta: UPP STIM YKPN.
- Sugiyono. 2012. *Metode Penelitian Bisnis*. Bandung: Alfabeta.

Sutedi, Adrian. 2010. *Aspek Hukum Pengadaan Barang dan Jasa Dan Berbagai Permasalahannya*. Jakarta: Sinar Grafika.