

## **BAB IV HASIL PENELITIAN**

### **A. Identifikasi Sistem dan Prosedur Verifikasi Dokumen**

Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui sistem dan prosedur verifikasi dokumen pengadaan barang dan atau jasa pada PT. Telekomunikasi Indonesia WITEL DIY berdasarkan Keputusan Direktur Keuangan Nomor: KUG 02.02/r.01/HK230/2010 Tanggal 31 Maret 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan Kas.

Setelah penulis melakukan wawancara, observasi, dan mempelajari dokumen yang ada serta studi kasus dilapangan, maka berikut ini diuraikan mengenai sistem dan prosedur verifikasi dokumen pengadaan pada PT. Telekomunikasi, Tbk WITEL DIY.

Efektifitas dari sebuah sistem sering kali berkaitan dengan kekurangan dan kelebihan dari penerapan sistem atau kebijakan tersebut. Unsur-unsur pokok sistem akuntansi yang diterapkan pada PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk WITEL DIY sebagai berikut:

#### **1. Formulir**

Formulir merupakan salah satu dokumen yang digunakan sebagai media dalam proses verifikasi. Pada PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk WITEL DIY menggunakan sistem akuntansi manual dan sistem akuntansi komputer. Namun, lebih banyak menggunakan sistem akuntansi komputer karena mendukung kinerja

yang lebih efisien. Dalam sistem akuntansi secara manual (*manual system*), media yang digunakan untuk data transaksi adalah formulir yang terbuat dari kertas (*paper form*). Contoh formulir secara manual yaitu: Kuitansi/*Invoice*, Faktur Pajak, Form Kebutuhan Barang. Sedangkan untuk sistem akuntansi dengan computer (*computerized system*) digunakan berbagai macam media untuk memasukkan data ke dalam sistem data seperti: *Finest*, *SAP (System Application and Product in Data Processing)*, *Ms.Excel*, *Ms. Outlook*. (Contoh terlampir)

## 2. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklarifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Pada PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk WITEL DIY dalam membuat memo jurnal sudah melalui sistem, sehingga petugas verifikasi hanya tinggal mencetak dokumen. (Contoh terlampir)

## 3. Buku besar

Buku besar (*general ledger*) terdiri rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk WITEL DIY sendiri tidak menggunakan buku besar dalam pencatatan akuntansinya, hanya saja terdapat sistem program yang dipakai pihak perusahaan untuk kegiatan operasional. (Contoh terlampir)

#### 4. Buku Pembantu

Jika data yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu (*subsidiary ledger*). Meskipun pada PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk WITEL DIY dalam buku besarnya menggunakan sistem program tetapi, tetap dibentuk buku pembantu. Buku pembantu ini digunakan oleh petugas unit Fungsional Logistik (*user*) sebagai catatan penerimaan dokumen yang nantinya ditandatangani oleh petugas verifikasi.

#### 5. Laporan

Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi. Laporan dapat berbentuk hasil cetak komputer dan tayangan pada layar monitor komputer. Salah satu laporan pada PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk WITEL DIY hanya sebatas laporan biaya pemasaran, untuk laporan keuangan berupa neraca, laporan laba rugi, laporan laba ditahan akan diproses oleh *corporate*.

##### 1) Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem dan prosedur verifikasi dokumen pengadaan pada PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk WITEL DIY adalah:

##### a) Nota/Bon Pembelian Barang dan atau Jasa

Didapatkan oleh *user* saat melakukan belanja dan digunakan sebagai dasar untuk membuat dokumen pertanggungannya serta akan menjadi lampiran dalam dokumen pertanggungannya.

b) Faktur Pajak PPN dan NPWP

Didapatkan oleh *user* saat melakukan belanja pada Pengusaha Kena Pajak dan akan menjadi lampiran dalam dokumen pertanggung. (Contoh terlampir)

c) *Invoice*/Kuitansi

Dibuat secara manual oleh *user* dengan aturan-aturan yang berlaku serta harus dilengkapi materai dan disahkan oleh pejabat yang berwenang sebagai penanggungjawab *cost center*. *Invoice*/kuitansi akan menjadi lampiran dalam dokumen pertanggung. Dokumen ini digunakan sebagai bukti bahwa telah terjadi suatu kejadian atau transaksi pengeluaran kas. (Contoh terlampir)

d) Daftar Permintaan Penggantian/Pertanggung *Imprest Fund* dan Anggarannya

Dibuat oleh *user* menggunakan sistem (Finest), memuat daftar barang/jasa yang dibeli beserta harga dan pajak yang dipungut. Akan menjadi lampiran dalam dokumen pertanggung.

e) Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Dibuat oleh *user* menggunakan sistem (Finest), untuk diserahkan ke *Finance Service* sebagai dasar permintaan *reimburse* dana *imprest fund* yang telah digunakan. (Contoh terlampir)

f) *Check List* Verifikasi Pajak

Dihasilkan oleh verifikator dibagian *Finance Service* saat dilakukan proses *update verification* melalui Finest. Dokumen ini berisi uraian pajak yang meliputi jenis pajak dan besarnya pajak beserta persyaratan dokumen yang

terlampir seperti NPWP, *Invoice*, Faktur Pajak, Jenis PPh dan lain-lain.

(Contoh terlampir)

g) Lembar Verifikasi *Imprest Fund*

Dihasilkan oleh verifikator dibagian *Finance Service* saat dilakukan proses *update verification* melalui Finest, dokumen ini berisi uraian akun beban dan nilai nominal, besarnya pajak dan jumlah yang harus dibayar beserta persyaratan dokumen yang terlampir.

h) Memo Jurnal

Memo Jurnal dihasilkan oleh verifikator di proses SAP, sebagai bukti bahwa dokumen pertanggung jawaban telah diposting ke SAP. Memo Jurnal berisi nomor akun pembukuan beserta catatan yang diperlukan. (Contoh terlampir)

i) Surat Perintah Bayar (SPB)

Suatu bukti perintah pengeluaran uang yang telah difiat/disetujui oleh pejabat yang berwenang. Merupakan hasil akhir dari proses verifikasi, dan dihasilkan melalui SAP oleh verifikator. (Contoh terlampir)

j) Nota Dinas Permintaan *Dropping*

Dokumen yang dibuat oleh *cash bank* berdasarkan SPB dan lampirannya untuk manajer *Finance Service*. Manajer *Finance Service* harus menandatangani dan mengirimkan ke *Corporate* agar proses *reimburse* dapat dilakukan.

## 2) Peralatan/Teknologi yang Digunakan dalam proses Verifikasi Dokumen Pengadaan

### 1. Finest

Finest adalah salah satu sistem program yang dipakai oleh PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk pada bagian verifikasi unit *finance*. Finest digunakan untuk menghubungkan antara *user* dengan bagian verifikasi pada unit *finance*. User mengirim dokumen pertanggung jawaban dalam bentuk *hard copy* (berkas dokumen pertanggung jawaban) dan melalui sistem (finest). Penginput yang telah menerima dokumen pertanggung jawaban dalam bentuk *hard copy* yang dikirim oleh user mengecek keabsahan dokumen kemudian *log-in* kedalam finest untuk menerima pertanggung jawaban yang dikirim melalui finest. Setelah dokumen diterima penginput akan melanjutkan pemrosesan dokumen pertanggung jawaban. Sistem ini mempermudah dalam pengerjaan dokumen pertanggung jawaban. (Contoh terlampir)

### 2. SAP (*System Applicatin and Product in Data Processing*)

SAP merupakan *software Enterprise Resources Planning* (ERP), yaitu tools IT dan manajemen untuk membantu perusahaan merencanakan dan melakukan berbagai aktivitas sehari-hari. SAP adalah *software* yang dikembangkan untuk mendukung suatu organisasi dalam menjalankan kegiatan operasional secara secara lebih efisien dan efektif. *Software* buatan Jerman ini telah lama dipakai di perusahaan besar Eropa dan Amerika. Di Indonesia, sudah banyak perusahaan besar yang telah mengimplementasikan

SAP, salah satunya PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk. Sistem ini sangat bermanfaat dalam kegiatan operasional pada PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk. (Contoh terlampir)

3. Aplikasi pendamping yang juga digunakan:
  - a. Microsoft Excel
  - b. Microsoft outlook
  - c. Google chrome/Mozilla Firefox
  - d. Portal PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk

### 3) Pengelompokan dan Kelengkapan Dokumen Tagihan Pembayaran

- a. Dokumen tagihan pembayaran berasal dari kontrak pengadaan melalui proses PR-PO.

Terdiri dari Surat Perintah Pembayaran (SPP) yang dilengkapi dengan:

- a) Surat tagihan dari pihak ketiga/*vendor*;
- b) *Invoie* atau kuitansi senilai tagihan yang diajukan;
- c) Copy kontrak pengadaan barang atau jasa;
- d) Berita Acara Serah Terima (BAST) barang/jasa atau Berita Serat Terima pertama;
- e) Faktur Pajak PPN;
- f) Jaminan pemeliharaan atau surat pernyataan sebagai pengganti Jaminan Pemeliharaan;

g) Dokumen-dokumen lain sesuai dengan ketentuan yang dipersyaratkan dalam kontrak dengan dalam kontrak pengadaan atau Surat Perintah Kerja.

b. Dokumen tagihan pembayaran berasal bukan dari kontrak pengadaan (tidak melalui proses PR-PO) dan tidak didanai dari *Imprest Fund*.

Terdiri dari Surat Perintah Pembayaran (SPP) yang dilengkapi dengan:

- a) Surat tagihan dari *vendor*;
- b) *Invoice* atau Kuitansi senilai tagihan yang ditujukan;
- c) Surat/nota pengadaan/pesanan;
- d) Nota kebutuhan pembelian barang dan/ jasa;
- e) Pernyataan penerimaan barang dan atau jasa yang ditandatangani oleh penerima barang dan atau jasa;
- f) Faktur Pajak PPN (bagi *vendor* PKP) dan
- g) NPWP

c. Dokumen tagihan pembayaran berasal dari transaksi yang bersifat mandatory (tidak melalui proses PR-PO).

Terdiri dari Surat Perintah Pembayaran (SPP) yang dilengkapi dengan:

- a) Daftar kewajiban yang harus di bayar
- b) Memo Jurnal
- c) NPK (Nota Perhitungan Keuangan) atau
- d) Kuitansi
- e) Berita acara hasil rekonsiliasi/kesepakatan



d. Dokumen tagihan pembayaran berasal dari transaksi *Imprest Fund*.

Terdiri dari Surat Perintah Pembayaran (SPP) yang dilengkapi dengan:

- a) *Invoice* atau kuitansi yang disahkan oleh pejabat yang berwenang sebagai penanggung jawab *cost center*;
- b) Faktur Pajak PPN (bagi PKP) dan NPWP;
- c) Nota/bon pembelian barang dan/jasa;
- d) Daftar permintaan penggantian/pertanggungungan *imprest fund* dan anggarannya.

Selain kelengkapan dokumen, keabsahan dokumen pertanggungungan juga ditentukan pada bagian *invoice*/kuitansi. Berikut kriteria yang harus dipenuhi:

1) *Invoice*/kuitansi yang diajukan harus memuat unsur-unsur sebagai berikut:

- a. Sudah diterima dari PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk
- b. Terdapat bilangan uang sejumlah nilai tagihan yang ditagihkan
- c. Keterangan untuk pembayaran yang sesuai dengan kegiatan yang akan dibayar
- d. Nama tempat/kota yang dilakukan penagihan pembayaran
- e. Tanggal, bulan dan tahun dilakukan pembayaran
- f. Nama dan tanda tangan penerima pembayaran yang sesuai dengan nama dan tanda tangan yang tercantum dalam kontrak atau surat perintah kerja serta stempel perusahaan.
- g. Bermaterai cukup sesuai ketentuan yang berlaku

- h. Bersih, tidak cacat/sobek dan tidak ada tindasan, tanda coretan atau *tip-ex* atau perubahan lain yang sejenisnya.
  - i. Pada transaksi khusus, apabila tidak ada *invoice*/kuitansi dari pihak yang akan menerima pembayaran (*valas*, pengisian rekening, *escrow*, dll) cukup dibuatkan daftar tagihan khusus yang harus dibayarkan dengan menggunakan surat permintaan pembayaran dari internal Telkom setingkat *asisten vice presiden*.
  - j. Transaksi *mandatory* (tidak melalui PR-PO) tidak perlu *invoice*/kuitansi, namun tetap mengacu kepada Keputusan Direktur Keuangan Nomor: KUG 02.02/r.01/HK230/2010 Tanggal 31 Maret 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan Kas.
  - k. Transaksi *imprest fund*, *invoice*/kuitansi senilai tagihan yang diajukan. Jumlah pembayaran sampai dengan ekuivalen Rp 250.000 ditandatangani pejabat minimal setingkat kepala unit/manager.
  - l. *Invoice*/kuitansi dari pihak ketiga (diluar *imprest fund*) tidak perlu disahkan oleh pejabat berwenang.
- 4) Mekanisme Pengiriman Pertanggungjawaban Dokumen Tagihan Pembayaran

Semua berkas dokumen pembayaran baik kepada pihak eksternal/*vendor* maupun pihak internal (*Imprest Fund*) yang terjadi di unit bisnis/RO dipertanggungjawabkan ke Unit *Finance Operating Support Unit* atau *Finance Service*

terkait sesuai dengan layanan *Finance Operation Support Unit* bisnis terkait sampai dengan tingkat RO.

5) Proses Penyelesaian Administrasi Dokumen Pembayaran

a. Transaksi Pengadaan melalui proses PR-PO dan pembelian langsung (*Cash and Carry*)

Verifikasi atas Pengadaan melalui proses PR-PO dan transaksi Pembelian langsung (*Cash and Carry*) diatur sebagai berikut:

1. Di RO/Unit Bisnis:

a) Dokumen tagihan dari Vendor diterima dan diverifikasi terhadap kebenaran formal dan perpajakannya oleh Unit *Finance Service* serta dibuatkan Daftar Pertanggungjawaban Pembelian Langsung yang ditandatangani oleh Asman *Finance Service* terkait;

b) Daftar pertanggungjawaban pembelian langsung dikirimkan kepada *Operation Manager Finance Service* terkait untuk diinputkan ke SAP, serta dibuatkan SPB dan *Approval SPB* sesuai dengan kewenangannya.

2. Di Kantor Divisi:

a) Dokumen tagihan dari vendor diterima Unit *Finance Operation Support Unit* terkait untuk dilakukan verifikasi perpajakan dan kebenaran formal;

- b) Dokumen tagihan oleh Unit *Cash Operation Finance Operation Support* Unit terkait diinputkan ke SAP, serta dibuatkan SPB dan Approval SPB sesuai dengan kewarganegaraannya.
3. Di kantor RO, Divisi Telkom Flexi (DTF), Divisi CIS, Divisi Multimedia, Unit *Supply Center* dan center-center lainnya:
- a) Dokumen tagihan dari vendor diterima dan diverifikasi terhadap kebenaran formal dan perpajakannya oleh unit *Finance Service (Operation Manager Finance Service)*
  - b) Dokumen tagihan oleh Unit *Finance Service (Operation Manager Finance Service)* terkait diinputkan ke SAP, serta dibuatkan SPB dan Approval SPB sesuai dengan kewenangannya.
4. Di *Corporate*:
- a) Dokumen tagihan dari Vendor diterima Unit *Finance Operating Support* Unit 00 untuk dilakukan verifikasi perpajakan dan kebenaran formal;
  - b) Dokumen tagihan oleh Unit *Cash Operation Finance Operation Support* Unit 00 diinputkan ke SAP, serta dibuatkan SPB dan sesuai dengan kewenangannya.
- b. Jangka Waktu Proses Pembayaran
- Jangka waktu proses pembayaran paling lambat adalah 14 (empat belas) hari kerja, terhitung sejak dokumen tagihan dinyatakan valid oleh Unit *Finance*

*Operation Support Unit (Finance Service)* atau sesuai dengan ketentuan kontrak.

6) Hasil Verifikasi Dokumen Pembayaran

Sebagai bukti bahwa telah dilakukan proses verifikasi dokumen pembayaran, maka unit yang terkait dengan proses verifikasi baik perpajakan maupun perbendaharaan, harus mengisi dan membuat:

a. *Check List* Verifikasi Dokumen Pembayaran

Format dan isian *Check List* Verifikasi Dokumen Pembayaran akan ditetapkan lebih lanjut oleh SGM Finance, Billing & Collection Center sesuai dengan kebutuhan.

*Check List* harus disimpan bersama dengan berkas dokumen pembayaran yang telah dilakukan proses verifikasi. (Contoh terlampir)

b. Surat Perintah Bayar (SPB)

Format dan isian Surat Perintah Bayar (SPB) adalah format yang sudah ditetapkan sesuai dengan print-out dari SAP (SPB SAP). Nilai yang tercantum dalam Surat Perintah Bayar adalah nilai setelah dikurangi kewajiban-kewajiban yang dimuat dalam kontrak/SPK/ST dan/ atau Surat Pesanan. (Contoh terlampir)

## **B. Prosedur Verifikasi Dokumen Pengadaan**

Verifikasi pengadaan barang dan atau jasa pada PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk dalam prosedurnya menggunakan prosedur yang sama, tidak ada yang berbeda antara verifikasi pengadaan barang atau verifikasi pengadaan jasa. Dalam prosedurnya verifikasi dokumen pengadaan terjadi dua macam verifikasi, yakni verifikasi kebenaran material dan verifikasi formal. Verifikasi kebenaran material ini tidak memiliki prosedur khusus, verifikasi ini hanya meyakini kebenaran material saja dan menjadi tanggung jawab unit Fungsional Logistik. Dan pada verifikasi formal adanya prosedur-prosedur yang sudah ditentukan.

Prosedur verifikasi formal berdasarkan Keputusan Direktur Keuangan Nomor: KUG 02.02/r.01/HK230/2010 Tanggal 31 Maret 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan Kas akan dijelaskan sebagai berikut:

- a. Verifikasi Kelengkapan Dokumen (*User*)/Unit Fungsional Logistik
  - 1) Sebagai langkah awal proses verifikasi dokumen pembayaran adalah melakukan pemeriksaan awal berupa kelengkapan dokumen yang dilakukan oleh unit yang pertama kali menerima dokumen pembayaran dari pihak ketiga (*vendor*);
  - 2) Melakukan identifikasi obyek pajak (PPN, PPh);
  - 3) Membubuhkan tickmark (√) kelengkapan dokumen pembayaran pada kolom Check List yang tersedia.

b. Verifikasi Perpajakan (*Finance, Billing dan Collection Center*)

- 1) Melakukan identifikasi pengenaan obyek pajak (PPN, PPh) yang harus dikenakan atas dokumen transaksi yang diverifikasi;
- 2) Melakukan *review* atas kebenaran perhitungan pajak dan DPP (Dasar Pengenaan Pajak) yang harus dikenakan atas dokumen transaksi yang diverifikasi;
- 3) Memeriksa validitas Faktur Pajak PPN termasuk nomor seri dan tanggal jangka waktu kadaluarsa;
- 4) Faktur pajak tidak cacat/sobek dan tidak ada tindasan, tanda coretan atau *tipe-ex* atau perubahan lain yang sejenis;
- 5) Faktur pajak standar minimal memuat keterangan tentang:
  - Nama, alamat, NPWP PKP penjual/ yang menyerahkan Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak;
  - Nama, alamat, NPWP pembeli barang kena pajak atau jasa kena pajak;
  - Jenis barang dan atau jasa, jumlah harga jual atau penggantian dan potongan harga;
  - PPN (Pajak Pertambahan Nilai) yang dipungut;
  - Pajak Penjualan atas Barang Mewah yang dipungut;
  - Kode, nomor seri, dan tanggal pembuatan faktur pajak, dan
  - Nama, jabatan dan tanda tangan yang berhak menandatangani faktur pajak;

- Kode dan nomor seri faktur standar, harus memuat:
  - a. Kode Faktur Pajak Standar yang terdiri dari:
    - 2 (dua) digit kode transaksi;
    - 1 (satu) digit kode status;
    - 3 (tiga) digit kode cabang;
  - b. Nomor seri Faktur Pajak Standar yang terdiri dari:
    - 2 (dua) digit Tahun Penerbitan, dan
    - 8 (delapan) digit Nomor Urut.

Tanggal pembuatan faktur pajak, harus dibuat mengacu kepada pedoman pelaksanaan PPN.

- 6) Bila verifikasi perpajakan telah selesai dan tidak ditemukan hal-hal yang tidak sesuai dengan ketentuan perpajakan, maka petugas verifikasi perpajakan membubuhkan tickmark (√) pada kolom Check List yang tersedia;
  - 7) Selanjutnya dilakukan verifikasi dokumen pembayaran.
- c. Hasil Verifikasi Perpajakan yang tidak valid

Bila dalam proses verifikasi perpajakan ditemukan hal-hal yang masih tidak sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku, maka petugas verifikasi perpajakan segera menginformasikan kepada *Vendor* (melalui unit Fungsional Logistik atau user terkait) untuk melengkapi atau melakukan koreksi atas ketidaksesuaian/kesalahan yang ada.



Sebagai bukti bahwa sudah dilakukan informasi (konfirmasi) koreksi hasil verifikasi perpajakan kepada vendor (melalui unit Fungsional Logistik dan atau user terkait) maka harus dibuatkan Bukti/Form/Nota Konfirmasi sesuai dengan kebutuhan.

d. Verifikasi Kelengkapan Dokumen

Petugas verifikasi perbendaharaan memeriksa ulang kelengkapan dokumen yang diterima dari petugas verifikasi perpajakan, selanjutnya dilakukan verifikasi perbendaharaan.

e. Verifikasi Perbendaharaan

- a) Memeriksa kelengkapan dokumen sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam kontrak atau surat perintah kerja;
- b) Memeriksa pembenaan sesuai dengan *Nature of Account (NOA)*;
- c) Memeriksa validitas/keabsahan *invoice* atau kuitansi, jika dianggap perlu dapat melakukan konfirmasi ke penerbit *invoce*/kuitansi atau penanggung jawab *cost center*;
- d) Memeriksa Berita Acara Uji Terima (BAUT)/Berita Acara Penerimaan Pekerjaan (BAPP) untuk kontrak jasa, Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan Barang (BAPPB) untuk kontrak barang, atau berita Acara Laik Operasi (BALOP) atau Berita Acara Siap Operasi (BASO), Berita Acara Evaluasi Key Performance Indicator (KPI), atau Berita Acara Penggunaan Site (BAPS) sesuai yang tercantum dalam kontrak;

- e) Memeriksa Berita Acara Serah Terima-I (BAST-I) dan bandingkan dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak atau surat perintah kerja;
- f) Apabila pembayaran berdasarkan termin, dilakukan pemeriksaan Berita Acara Prestasi Phisik/ Pelaksanaan dan dicantumkan jumlah yang harus dibayar;
- g) Apabila berdasarkan ketentuan dipersyaratkan pekerjaan harus menggunakan Jaminan Pelaksanaan/Pemeliharaan, dilakukan pemeriksaan jaminan tersebut (bukti setor, garansi bank, *surety bond*) dan bandingkan dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak atau surat perintah kerja;
- h) Memeriksa surat konfirmasi dari bank atau lembaga penjamin yang mengeluarkan jaminan dimaksud;
- i) Apabila dalam kontrak dipersyaratkan barang dan/ atau jasa tersebut harus diasuransikan, dilakukan pemeriksaan bukti pembayaran polis dan masa asuransi serta cover asuransi sesuai dengan kontrak;
- j) Bila verifikasi perbendaharaan telah selesai dan dianggap valid, tidak ditemukan hal-hal yang tidak sesuai dengan ketentuan perbendaharaan, maka petugas verifikasi membubuhkan *tickmark* (√) pada kolom *Check List* yang tersedia;
- k) Selanjutnya dilakukan *entry (Park & Post)* ke dalam system yang tersedia (Finest atau SAP) melalui *Transaction Code* yang sudah ditentukan dalam SOP, untuk memastikan ketersediaan anggaran baik *Commitment* dan/ atau *Payment Budget-Nya*.

- l) Bila anggaran tersedia, maka hasil *entry (Park & Post)* akan menghasilkan satu nomor dokumen dari SAP.
  - m) Kemudian dibuatkan Surat Perintah Bayar dari SAP melalui F110 dan ZSPB (sesuai dengan proses SOA yang berlaku).
  - n) SPB diparaf dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- f. Hasil Verifikasi Perbendaharaan tidak valid

Bila dalam proses verifikasi perbendaharaan ditemukan hal-hal yang masih tidak sesuai dengan ketentuan verifikasi perbendaharaan yang berlaku, maka petugas verifikasi perbendaharaan segera mengembalikan ke unit Fungsional Logistik atau user terkait, untuk melengkapi atau melakukan koreksi atas ketidaksesuaian/kesalahan yang ada termasuk bila anggaran untuk akun-akun pada dokumen pembayaran yang dipertanggungjawabkan tidak tersedia atau tidak mencukupi.

Sebagai bukti bahwa sudah dilakukan konfirmasi koreksi hasil verifikasi perbendaharaan kepada *Vendor* atau melalui unit Fungsional Logistik dan atau user terkait, maka harus dibuatkan Bukti/Form/Nota Konfirmasi sesuai dengan kebutuhan

### **C. Pelaksanaan Verifikasi Dokumen Pengadaan**

Dengan tatacara verifikasi dokumen yang sesuai dengan Keputusan Direktur Keuangan PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk Nomor: KUG 02.02/r.01/HK230/2010

Tanggal 31 Maret 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan Kas sebagai acuannya, pada WITEL D.I Yogyakarta pelaksanaan verifikasi dokumen pengadaan barang dan atau jasa sebagai berikut:

1. Verifikasi Kelengkapan Dokumen-1 (User)/Unit Fungsi Logistik
  - a. Sebagai langkah awal proses verifikasi dokumen pembayaran adalah melakukan pemeriksaan awal berupa kelengkapan dokumen yang dilakukan oleh unit pertama kali menerima dokumen pembayaran dari *vendor*.
  - b. Melakukan identifikasi obyek pajak, pada PPN yang diberikan sebesar 10% dan PPh Pasal 23 sebesar 2%.
  - c. Membubuhkan tickmark (√) kelengkapan dokumen pembayaran pada kolom *Check List* yang tersedia.
2. Verifikasi Perpajakan (*Finance Service*)
  - a. Melakukan identifikasi pengenaan obyek pajak (PPN 10%, PPh Pasal 23 2%) yang harus dikenakan atas dokumen transaksi yang diverifikasi.
  - b. Melakukan *review* atas kebenaran perhitungan pajak dan Dasar Pengenaan Pajak (DPP) yang harus dikenakan atas dokumen transaksi yang diverifikasi.
  - c. Memeriksa validitas Faktur Pajak PPN termasuk nomor seri dan tanggal jangka waktu kadaluarsanya.
  - d. Faktur pajak tidak boleh cacat/sobek dan tidak ada tindasan, tanda coretan atau tipe-ex atau perubahan lain yang sejenis.

Faktur pajak standar minimal memuat keterangan tentang:

- Nama, alamat, NPWP PKP penjual/yang menyerahkan Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak;
- Nama, alamat, NPWP pembeli barang kena pajak atau jasa kena pajak;
- Jenis barang dan atau jasa, jumlah harga jual atau penggantian dan potongan harga;
- PPN (Pajak Pertambahan Nilai) yang dipungut;
- Pajak Penjualan atas Barang Mewah yang dipungut;
- Kode, nomor seri, dan tanggal pembuatan faktur pajak, dan
- Nama, jabatan dan tanda tangan yang berhak menandatangani faktur pajak;
- Kode dan nomor seri faktur standar, harus memuat:

2. Kode Faktur Pajak Standar yang terdiri dari:

- 2 (dua) digit kode transaksi;
- 1 (satu) digit kode status;
- 3 (tiga) digit kode cabang;

3. Nomor seri Faktur Pajak Standar yang terdiri dari :

- 2 (dua) digit Tahun Penerbitan, dan
- 8 (delapan) digit Nomor Urut.

Tanggal pembuatan faktur pajak, harus dibuat mengacu kepada pedoman pelaksanaan PPN.

- e. Bila verifikasi perpajakan telah selesai dan tidak ditemukan hal-hal yang tidak sesuai dengan ketentuan perpajakan, maka petugas verifikasi perpajakan membubuhkan tickmark (√) pada kolom Check List yang tersedia.
  - f. Selanjutnya dilakukan verifikasi dokumen pembayaran.
3. Verifikasi Kelengkapan Dokumen-2
- Petugas verifikasi perbendaharaan memeriksa ulang (secara *scanning*) kelengkapan dokumen yang diterima dari petugas verifikasi perpajakan. Selanjutnya dilakukan verifikasi perbendaharaan. Pada verifikasi kelengkapan dokumen-2 harus memperhatikan *response time* yang telah ditetapkan dalam *Service Level Agreement (SLA)*.
4. Verifikasi Perbendaharaan (*Cash Bank*)
- a. Memeriksa kelengkapan dokumen sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam kontrak atau surat perintah kerja.
  - b. Memeriksa pembebanan sesuai dengan *Nature of Account (NOA)*.
  - c. Memeriksa validitas/keabsahan *invoice* atau kuitansi, jika dianggap perlu dapat melakukan konfirmasi ke penerbit *invoce*/kuitansi atau penanggung jawab *cost center*.
  - d. Memeriksa Berita Acara Uji Terima (BAUT)/Berita Acara Penerimaan Pekerjaan (BAPP) untuk kontrak jasa, Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan Barang (BAPPB) untuk kontrak barang, atau berita Acara Laik Operasi (BALOP) atau Berita Acara Siap Operasi (BASO), Berita Acara

Evaluasi *Key Performance Indicator* (KPI), atau Berita Acara Penggunaan Site (BAPS) sesuai yang tercantum dalam kontrak.

- e. Memeriksa Berita Acara Serah Terima-I (BAST-I) dan bandingkan dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak atau surat perintah kerja.
- f. Apabila pembayaran berdasarkan termin, dilakukan pemeriksaan Berita Acara Prestasi Fisik/Pelaksanaan dan dicantumkan jumlah yang harus dibayar.
- g. Apabila berdasarkan ketentuan dipersyaratkan pekerjaan harus menggunakan Jaminan Pelaksanaan/Pemeliharaan, dilakukan pemeriksaan jaminan tersebut (bukti setor, garansi bank, *surety bond*) dan bandingkan dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak atau surat perintah kerja.
- h. Memeriksa surat konfirmasi dari bank atau lembaga penjamin yang mengeluarkan jaminan dimaksud.
- i. Apabila dalam kontrak dipersyaratkan barang dan atau jasa tersebut harus diasuransikan, dilakukan pemeriksaan bukti pembayaran polis dan masa asuransi serta cover asuransi sesuai dengan kontrak.
- j. Bila verifikasi perbendaharaan telah selesai dan dianggap valid, tidak ditemukan hal-hal yang tidak sesuai dengan ketentuan perbendaharaan, maka petugas verifikasi membubuhkan *tickmark* (√) pada kolom *Check List* yang tersedia.
- k. Selanjutnya dilakukan *entry (Park & Post)* ke dalam system yang tersedia (Finest atau SAP) melalui *Transaction Code* yang sudah ditentukan dalam

SOP, untuk memastikan ketersediaan anggaran baik Commitment dan/atau Payment Budget-Nya.

- l. Bila anggaran tersedia, maka hasil *entry (Park & Post)* akan menghasilkan satu nomor dokumen dari SAP.
- m. Kemudian dibuatkan Surat Perintah Bayar dari SAP melalui F110 dan ZSPB (sesuai dengan proses SOA yang berlaku).
- n. SPB (Surat Perintah Bayar) diparaf dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Verifikasi merupakan tindakan pemeriksaan untuk menguji kelengkapan, kebenaran, kecermatan dan keabsahan dokumen pertanggung jawaban (dokumen pembayaran). Proses verifikasi dokumen pengadaan barang dan jasa pada unit *Finance Service* dapat dilakukan setelah petugas verifikasi menerima dokumen pertanggung jawaban yang tercetak (*hard copy*) dan dokumen yang dikirim melalui sistem (Finest) oleh user. Setelah itu melakukan verifikasi manual terhadap kelengkapan dan keabsahan isi dokumen pertanggung jawaban dan melakukan verifikasi perpajakan apabila terdapat obyek pajak dalam transaksi user. Setelah verifikasi manual selesai dilakukan, petugas verifikasi selanjutnya mencatat dokumen pertanggung jawaban pada agenda Tel.21 menggunakan Microsoft Excel dan memberi nomor urut serta tanggal penerimaan dokumen pertanggung jawaban.

Petugas verifikasi kemudian kemudian mencetak dokumen dan Lembar Verifikasi Imprest Fund serta membuat memo jurnal. Setelah itu, petugas



verifikasi memproses dokumen yang dikirim melalui Finest (*log-in* ke Finest) menggunakan Google Chrome atau Mozilla Firefox untuk memproses dokumen pertanggung jawaban lebih lanjut. Dokumen pertanggung jawaban yang telah dikirim oleh user melalui Finest kemudian diedit untuk proses *update verification and tax* dan *verification imprest fund*. Dari kedua proses tersebut petugas verifikasi mencetak dokumen *Check List* Verifikasi Pajak dan Lembar Verifikasi *Imprest Fund*. Selanjutnya, petugas verifikasi membuat memo jurnal yang sudah tersistem dalam finest. Dalam memo jurnal, pembelanjaan yang telah dilakukan oleh *user* akan dibebankan ke dalam akun masing-masing, namun semua pembelanjaan yang dilakukan harus dapat dibebankan sesuai dengan *Nature Of Account* (NOA).

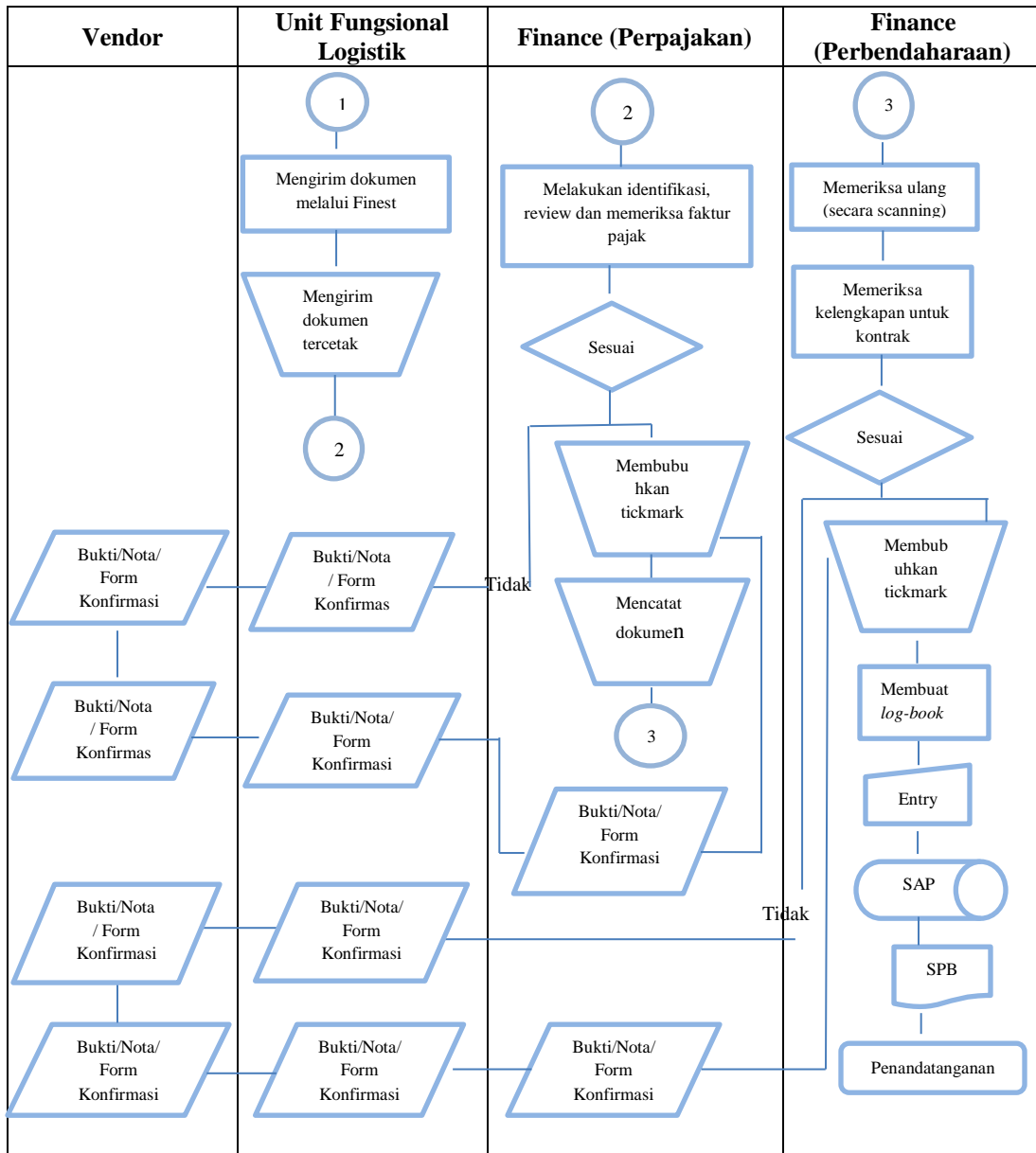
Berdasarkan kedua dokumen yang telah dicetak dan dokumen pertanggung jawaban (Tel.21) dari *user*, petugas verifikasi kemudian melakukan *log-in* ke dalam SAP dan mem-*posting* dokumen pertanggung jawaban. Petugas verifikasi kemudian mencetak dokumen memo jurnal yang telah tersistem pada SAP. Dari posting tersebut didapatkan pula nomor dokumen yang kemudian dicatat ke dalam daftar agenda Z\_SPB menggunakan Microsoft Excel. Tahap terakhir dari verifikasi adalah pembuatan Surat Perintah Bayar (SPB) menggunakan SAP. SPB kemudian dicetak dan dilampiri dokumen *Check List* Verifikasi Pajak, Lembar Verifikasi *Imprest Fund* dan Memo Jurnal. Keempat dokumen tersebut kemudian dijadikan satu dengan dokumen pertanggung jawaban dari *user*.

Pada transaksi *mandatory* (termasuk pengisian dan penggantian *imprest fund*), SPB yang telah dicetak harus disahkan oleh pejabat yang berwenang. Berikut besarnya pembayaran dan kewenangan pejabat yang memberi otorisasi:

1. Nilai pembayaran (*equivalent*) s.d Rp 25.000.000,00
  - a. Pejabat yang mengesahkan: *Officer Finance Service/Off Verification/Off 2 Cash Bank*.
  - b. Fiatur: *Off 1 Cash Bank/Asman Finance Service*.
2. Nilai pembayaran (*equivalent*) > Rp 25.000.000,00 s.d Rp 1.000.000.000,00
  - a. Pejabat yang mengesahkan: *Off 1 Finance Service/Off 1 Cash Bank/ Off 1 Verification/Asman Finance Service*.
  - b. Fiatur: *Manager Cash Operation/Manager Finance Service/manager FPC*.
3. Nilai pembayaran (*equivalent*) > Rp 1.000.000.000,00
  - a. Pejabat yang mengesahkan: *Manager Cash Operation/Manager Finance Service/manager FPC*.
  - b. Fiatur: *OSM FCA/senior manager FPC*.

Semua dokumen yang telah ditandatangani tersebut kemudian diserahkan kebagian *Cash Bank* yang ada di *Finance Service* untuk di proses lebih lanjut. Setelah menerima semua dokumen dari bagian verifikasi, *Cash Bank* kemudian melakukan verifikasi ulang.

Bagan Alir (*flowchart*) Prosedur Verifikasi Dokumen Pengadaan



Gambar 4.1  
Bagan Alir (*Flowchart*) Prosedur Verifikasi Dokumen Pengadaan

### **Penjelasan Bagan Alir (*Flowchart*)**

#### 1) Unit Fungsional Logistik

- a) *User* akan mengirim berupa dokumen pertanggung jawaban yang tercetak (*hard copy*) dan dokumen yang dikirim melalui sistem (*Finest*).
- b) Sebagai langkah awal proses verifikasi dokumen pembayaran adalah melakukan pemeriksaan awal berupa kelengkapan dokumen yang dilakukan oleh unit yang pertama kali menerima dokumen pembayaran dari pihak ketiga (*vendor*).

#### 2) *Finance Service* (Perpajakan)

- a) Menerima dokumen pertanggung jawaban yang dikirim oleh *user* dan menandatangani buku catatan yang dibawa oleh *user* sebagai tanda bahwa dokumen pertanggung jawaban telah diterima.
- b) Verifikasi atas kelengkapan dokumen. Dokumen yang dinyatakan lengkap apabila terdiri sekurang-kurangnya surat tagihan yang dilampiri dokumen yang disyaratkan dalam kontrak/Surat Perintah Kerja (SPK)/Surat pesanan untuk pembayaran yang bertalian.
- c) Verifikasi kebenaran dan Perhitungan.

Dokumen yang dinyatakan benar dan cermat apabila:

1. Dibuat atas dasar dan untuk tujuan yang telah ditetapkan.
2. Tidak terdapat kesalahan perhitungan (penjumlahan, pengurangan, perkalian, atau pembagian).

3. Dilampiri faktur pajak dan SSP yang lengkap dan benar bagi tagihan yang menjadi obyek pajak sesuai dengan UU perpajakan yang berlaku.
4. Tidak terdapat perbedaan keterangan diantara dokumen yang satu dengan dokumen yang lainnya dan dengan standar verifikasi.
5. Memiliki urutan waktu kejadian secara kronologis diantara dokumen yang satu dengan dokumen yang lain.
6. Tidak diajukan terhadap prestasi yang telah dibayar oleh PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk untuk hal yang sama.

d) Verifikasi perpajakan

1. Melakukan identifikasi pengenaan objek pajak (PPN, PPh) yang harus dikenakan atas dokumen transaksi yang diverifikasi.
2. Melakukan *review* atas kebenaran perhitungan pajak dan DPP (Dasar Pengenaan Pajak) yang harus dikenakan atas dokumen transaksi yang diverifikasi.
3. Memeriksa validitas Faktur Pajak PPN termasuk nomor seri dan tanggal jangka waktu kadaluarsa.
4. Faktur pajak tidak cacat/sobek dan tidak ada tindasan, tanda coretan atau *tipe-ex* atau perubahan lain yang sejenis.
5. Faktur pajak standar minimal memuat keterangan tentang:
  - Nama, alamat, NPWP PKP penjual/ yang menyerahkan Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak;

- Nama, alamat, NPWP pembeli barang kena pajak atau jasa kena pajak;
- Jenis barang dan atau jasa, jumlah harga jual atau penggantian dan potongan harga;
- PPN (Pajak Pertambahan Nilai) yang dipungut;
- Pajak Penjualan atas Barang Mewah yang dipungut;
- Kode, nomor seri, dan tanggal pembuatan faktur pajak, dan
- Nama, jabatan dan tanda tangan yang berhak menandatangani faktur pajak;
- Kode dan nomor seri faktur standar, harus memuat:
  - a. Kode Faktur Pajak Standar yang terdiri dari:
    - 2 (dua) digit kode transaksi;
    - 1 (satu) digit kode status;
    - 3 (tiga) digit kode cabang;
  - b. Nomor seri Faktur Pajak Standar yang terdiri dari:
    - 2 (dua) digit Tahun Penerbitan, dan
    - 8 (delapan) digit Nomor Urut.

Tanggal pembuatan faktur pajak, harus dibuat mengacu kepada pedoman pelaksanaan PPN.

- e) Membubuhkan tickmark (√) kelengkapan dokumen pembayaran pada kolom Check List yang tersedia. Melakukan identifikasi pengenaan obyek pajak (PPN, PPh) yang harus dikenakan atas dokumen transaksi yang diverifikasi.

### 3) *Finance Service* (Perbendaharaan)

- a. Memeriksa ulang dokumen (*Scanning*).
- b. Memeriksa kelengkapan dokumen sesuai dengan *Nature of Account (NOA)*.
- c. Memeriksa validitas atau keabsahan invoice/kuitansi atau penanggung jawab *cost center*.
- d. Mencatat dokumen pertanggungungan pada buku agenda dan memberi nomor urut serta tanggal penerimaan dokumen pertanggungungan.
- e. Petugas melakukan *log-in* kedalam sistem (*Finest*) untuk memproses dokumen pertanggungungan lebih lanjut. Dokumen pertanggungungan diedit menggunakan sistem untuk proses *update verification and tax*. Petugas melakukan editing dokumen pertanggungungan yang dikirim oleh user melalui *finest* yakni dengan memberi nomor agenda dan beberapa kalimat yang dibuat lebih singkat dan jelas, serta mengecek kebenaran apakah besarnya pajak (PPH Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23) yang dikenakan dan nama wajib pajak telah sesuai. Kemudian mencetak verifikasi pajak dan verifikasi *imprest fund* jika dokumen pertanggungungan tersebut berasal dari *imprest fund* atau mencetak verifikasi pajak dan verifikasi tagihan *vendor* jika dokumen pertanggungungan tersebut berasal dari *vendor*.
- f. Membuat *log-book* pertanggungungan pengeluaran sebagai catatan bahwa dokumen pertanggungungan telah selesai diproses dan memudahkan pencarian dokumen pertanggungungan jika sewaktu-waktu dibutuhkan.

- g. Selanjutnya dilakukan *entry ( Park & Post)* ke dalam sistem yang tersedia (Finest atau SAP) melalui *Transaction Code* yang sudah ditentukan dalam SOP, untuk memastikan ketersediaan anggaran baik *Commitment* dan/ atau *Payment Budget-Nya*. Bila anggaran tersedia, maka hasil akhir *entry (Park & Post)* akan menghasilkan satu nomor dokumen dari SAP.
- h. Mencetak SAP dengan memasukkan nomor dokumen yang didapat setelah memposting dokumen pertanggung jawaban dari finest.
- i. Membuat Surat Perintah Byar (SPB). SPB adalah suatu bukti perintah pengeluaran uang telah disetujui oleh pejabat yang berwenang.
- j. Menyerahkan dokumen pertanggung jawaban yang telah diproses kepada bagian *cash/bank* untuk diparaf dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.