

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Penulis memilih tempat kerja praktek di Perusahaan Listrik Negara (PERSERO) APD Jabar dan Banten yang berada di Jl. Dr. Ir Soekarno No. 3, Kota Bandung, Jawa Barat 40111, Indonesia. Selama kegiatan berlangsung, penulis melaksanakan kegiatan kerja praktek pada Bagian Administrasi Keuangan dan Umum. Kegiatan di bagian Administrasi Keuangan dan Umum meliputi Prosedur Verifikasi Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa yang diberikan pihak ketiga salah satunya CV. Pualam kepada PT. PLN APD Jabar dan Banten, memverifikasi hal-hal yang berkaitan dengan administrasi yang menyangkut dokumen keuangan pengadaan barang dan jasa.

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Hari pertama pelaksanaan kerja praktek penulis melakukan kegiatan kerja praktek di PT. PLN APD Jabar dan Banten, yaitu pada tanggal 06 Agustus 2018, pihak atau pembimbing kerja praktek dari perusahaan yang mendampingi penulis memberikan pengarahan, pemberitahuan, memperkenalkan karyawan tetap, mengantar ke ruangan-ruangan yang berada di sekitar lingkungan PT. PLN, dan juga memberikan beberapa informasi mengenai pekerjaan dan kewajiban yang akan penulis laksanakan serta memberikan aturan mengenai tata tertib karyawan yang harus dipatuhi.

Dibawah ini beberapa kegiatan yang penulis lakukan selama kegiatan kerja praktek berlangsung pada bagian Administrasi Keuangan dan Umum pada Perusahaan Listrik Negara (PERSERO) APD Jabar dan Banten:

1. Mengamati pekerjaan yang dilakukan oleh karyawan

Sebelum memulai pekerjaan yang dihadapi, penulis terlebih dahulu mengamati jenis-jenis pekerjaan yang dilakukan oleh karyawan bagian Administrasi Keuangan dan Umum, dan juga bagaimana pekerjaan tersebut dilakukan dengan arahan yang diberikan oleh pembimbing dan karyawan di instansi yang bersangkutan.

2. Membantu pekerjaan karyawan

Setelah memahami apa saja informasi-informasi dan data-data yang diberikan, penulis akhirnya diizinkan untuk terjun langsung membantu dalam pelaksanaan kerja. Penulis membantu dalam Prosedur Verifikasi Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa yang diberikan pihak ketiga salah satunya CV. Pualam kepada PT. PLN APD Jabar dan Banten, memverifikasi hal-hal yang berkaitan dengan administrasi yang menyangkut dokumen keuangan pengadaan barang dan jasa.

3. Penulis diberikan Tugas dan Tanggungjawab Utama

Penulis melakukan Prosedur Verifikasi Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa seperti yang telah dilakukan saat membantu karyawan bagian Administrasi Keuangan dan Umum sebelumnya. Beberapa Prosedur Verifikasi Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa yang dilakukan meliputi Pengecekan Dokumen

Keuangan, Memverifikasi Nominal Transaksi, dan Pengecekan Keseluruhan Kelengkapan Dokumen Pembayaran pada PT. PLN APD Jabar dan Banten.

3.3 Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

Dari pelaksanaan kerja praktek yang dilakukan oleh penulis pada bagian Administrasi Keuangan dan Umum di PT. PLN APD Jabar dan Banten, penulis memperoleh hasil dari kegiatan kerja praktek yang dilakukan, diantaranya adalah manfaat yang dirasakan selama kegiatan/aktivitas daripada pekerjaan yang diarahkan; hambatan yang dialami penulis selama aktivitas/kegiatan yang berhubungan dengan pekerjaan; dan upaya yang dilakukan penulis guna mengevaluasi hambatan yang dialami penulis selama kegiatan/aktivitas sehubungan dengan pekerjaan. Kegiatan/aktivitas yang dilakukan oleh penulis sehubungan dengan pekerjaan yaitu melaksanakan bagian dari rangkaian Prosedur Verifikasi Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa, yaitu Verifikasi. Verifikasi itu sendiri merupakan pemeriksaan benar tidaknya serta lengkap tidaknya dokumen-dokumen pembayaran barang dan jasa yang diperlukan guna melaksanakan suatu pekerjaan dalam perusahaan. Achmad Yusron Arif (2018) mengemukakan bahwa “Verifikasi ialah suatu konfirmasi yang dilakukan dengan menyediakan bukti yang objektif yang menunjukkan bahwa persyaratan telah dipenuhi”. Verifikasi berguna untuk memastikan proses perencanaan yang meliputi kelengkapan, kebenaran, dan validitas dokumen, memastikan proses pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan, serta memastikan proses pelaksanaan pekerjaan telah sesuai dengan persyaratan. Pada pelaksanaannya, prosedur verifikasi dokumen

pembayaran pengadaan barang dan jasa dilakukan ketika suatu proses sedang berlangsung. Hasil dari pelaksanaan selama kerja praktek di PT. PLN APD Jabar dan Banten yang dilakukan oleh penulis akan diuraikan sebagai berikut:

3.3.1 Pelaksanaan Prosedur Verifikasi Dokumen Pembayaran Pengadaan Barang dan Jasa pada PT. PLN APD Jabar dan Banten

Penulis melaksanakan verifikasi dokumen pembayaran pengadaan barang dan jasa dimana verifikasi tersebut dengan system manual yaitu pengecekan dokumen keuangan, memverifikasi nominal transaksi, dan pengecekan keseluruhan kelengkapan dokumen pembayaran pada bagian Administrasi Keuangan dan Umum.

3.3.1.1 Pengecekan Dokumen Keuangan

Setelah melalui pengambilan dokumen dari administrasi umum, penulis melakukan serangkaian pengecekan dokumen-dokumen keuangan yang harus diverifikasi sebagai berikut:

1. Surat Permohonan Bayar

Yaitu surat yang dikirim oleh vendor untuk menunjukkan bukti bahwa perusahaan telah meminta kantor yang bersangkutan untuk membayar pekerjaan / termin yang telah di selesaikan.

2. Invoice

Adalah suatu dokumen yang digunakan sebagai pernyataan penagihan yang dikeluarkan oleh penjual kepada pembeli dimana invoice tersebut berisi tentang

perincian item yang dibeli, harga satuan dan total harga, serta tanggal pembeliannya.

3. Kwitansi Rangkap 2 Bermaterai

Adalah suatu alat bukti penerimaan sejumlah uang yang ditandatangani oleh penerima, lalu diserahkan kepada yang membayar dan dapat digunakan sebagai bukti transaksi, dan ini harus bermaterai karena sebagai bukti bahwa kedua belah pihak telah mengetahui dan menyetujui transaksi tersebut serta kuat secara hukum.

4. Faktur Pajak

Yaitu Faktur Pajak adalah bukti pungutan pajak pengusaha kena pajak (PKP), yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) atau penyerahan Jasa Kena Pajak (JKP). Artinya, ketika PKP menjual suatu barang atau jasa kena pajak, ia harus menerbitkan Faktur Pajak sebagai tanda bukti dirinya telah memungut pajak dari orang yang telah membeli barang/jasa kena pajak tersebut. Perlu diingat bahwa barang/jasa kena pajak yang diperjualbelikan, telah dikenai biaya pajak selain harga pokoknya.

5. Copy SPK (Surat Perjanjian Kontrak)

Yaitu semua yang menyangkut perjanjian kedua belah pihak yang sah secara hukum mengenai pemberian pekerjaan sampai penyerahan hasil pekerjaan yang dilakukan vendor yang telah disetujui oleh kedua pihak antara vendor dan pt PLN APD.

6. BASTB / BASTP Bermaterai

Berita Acara Serah Terima Barang / Pekerjaan yaitu Berita acara adalah sebuah dokumen legalitas untuk dijadikan sebagai bahan bukti suatu transaksi atau kegiatan tertentu dalam hal ini mengenai serah terima barang ataupun jasa . Jadi, pada dasarnya pengertian surat berita acara adalah sebuah dokumen yang isinya berupa catatan, termasuk berita acara serah terima yang disertai juga materai.

7. BAPP / BAPB

Yaitu berita acara yang bersangkutan dengan penyerahan pekerjaan atau penyerahan barang pengadaan dll.

8. LPB / LPP

Yaitu laporan dari hasil pemeriksaan barang atau pemeriksaan pekerjaan atau jasa yang telah dikerjakan vendor.

9. Foto

Untuk mendokumentasikan atau sebagai bukti bahwa barang atau pekerjaan sudah dikerjakan atau barang telah diterima.

10. Garansi Barang / Pekerjaan

Yaitu jaminan mengenai kualitas barang atau jasa dari vendor terhadap penerima vendor mengenai pekerjaan atau barang yang diterima.

11. Asal Usul Barang

Yaitu surat yang menunjukkan dari mana asal usul barang itu sendiri.

12. Surat Jalan

Surat jalan adalah surat penting keberadaannya dalam berbagai surat, contohnya adalah pengiriman barang. Berarti surat jalan adalah dokumen wajib yang mana disertakan dengan suatu barang pengiriman dari suatu tempat yang lain.

13. Job Safety Analyst

Adalah teknik manajemen keselamatan yang berfokus pada identifikasi bahaya dan pengendalian bahaya yang berhubungan dengan rangkaian pekerjaan atau tugas yang hendak dilakukan.

3.3.1.2 Memverifikasi Nominal Transaksi

Setelah dilakukannya serangkaian pengecekan dokumen-dokumen keuangan yang harus diverifikasi seperti uraian diatas, maka dilakukan verifikasi nominal transaksi yang meliputi rincian nominal pekerjaan dan dilihat hasil nominal keseluruhan dokumen-dokumen keuangan tersebut sama atau tidak.

3.3.1.3 Pengecekan Keseluruhan Kelengkapan Dokumen Pembayaran

Setelah dilakukannya verifikasi nominal transaksi dokumen-dokumen keuangan seperti yang diuraikan diatas, kemudian dilakukan pengecekan keseluruhan kelengkapan dokumen pembayaran yaitu sebagai berikut:

1. Surat Permohonan Bayar
2. Invoice
3. Kwitansi Rangkap 2 Bermaterai
4. Faktur Pajak

5. Copy SPK (Surat Perjanjian Kontrak)
6. BASTB / BASTP Bermaterai
7. BAPP / BAPB
8. LPB / LPP
9. Foto
10. Garansi Barang / Pekerjaan
11. Asal Usul Barang
12. Surat Jalan
13. Job Safety Analyst

LEMBAR VERIFIKASI DOKUMEN PEMBAYARAN KONTRAK PENGADAAN BARANG DAN JASA					
1	NO. SPK				
2	TANGGAL SPK				
3	NAMA VENDOR				
4	PEKERJAAN - TERMIN				
5	NO. DOCSAP				
FORM CEKLIST					
No	SYARAT PEMBAYARAN	ADA	TDK	KEKURANGAN	KETERANGAN
1	SURAT PERMOHONAN BAYAR				
2	INVOICE				
3	KWITANSI RANGKAP 2, BERMATERAI				
4	FAKTUR PAJAK				
5	COPY SPK				
6	BASTB/BASTP BERMATERAI				
7	BAPP/BAPB				
8	LPB/LPP				
9	FOTO				
10	GARANSI BARANG/PEKERJAAN				
11	ASAL-USUL BARANG				
12	BON PENERIMAAN BARANG (KODE 2)				
13	SURAT JALAN				
14	JOB SAFETY ANALYST				
15	AMANDEMEN				
BANDUNG, VERIFIKATOR (.....)					

Gambar 3.1
Lembar Verifikasi Dokumen Pembayaran Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa

3.3.2 Hambatan yang Terjadi dalam Prosedur Verifikasi Dokumen Pembayaran Pengadaan Barang dan Jasa pada PT. PLN APD Jabar dan Banten

Dalam melakukan prosedur verifikasi dokumen pembayaran pengadaan barang dan jasa yang meliputi pengecekan dokumen keuangan, memverifikasi nominal transaksi, dan pengecekan keseluruhan kelengkapan dokumen pembayaran pada bagian Administrasi Keuangan dan Umum, terdapat kendala atau hambatan yang terjadi, diantaranya:

3.3.2.1 Pengecekan Dokumen Keuangan

Hambatan atau kendala yang terjadi dalam melakukan pengecekan dokumen keuangan pengadaan barang dan jasa seringkali tidak lengkap dan sesuai sehingga harus dilakukannya pelengkapan dokumen-dokumen oleh Vendor yang bersangkutan.

3.3.2.2 Memverifikasi Nominal Transaksi

Dalam melakukan pemverifikasian nominal transaksi dokumen keuangan pengadaan barang dan jasa yang dirasakan oleh penulis dan karyawan pada bagian Administrasi Keuangan dan Umum yakni nominal keseluruhan dalam dokumen keuangan tersebut tidak sesuai dengan total nominal pekerjaan yang telah dilakukan oleh penulis dan karyawan dikarenakan kesalahan dalam perhitungan dalam dokumen keuangan yang rumit untuk dikerjakan.

3.3.2.3 Pengecekan Keseluruhan Kelengkapan Dokumen Pembayaran

Hambatan atau kendala yang terjadi dalam pengecekan keseluruhan kelengkapan dokumen pembayaran pengadaan barang dan jasa seringkali penulis

mengalami kesulitan dalam mengecek kelengkapan dokumen pembayaran tersebut, dikarenakan dokumen tersebut tidak sesuai dan tidak lengkap dengan persyaratan yang telah ditentukan.

3.3.3 Upaya yang Dilakukan dalam Menghadapi Hambatan yang Terjadi dalam Prosedur Verifikasi Dokumen Pembayaran Pengadaan Barang dan Jasa pada PT. PLN APD Jabar dan Banten

Berdasarkan hambatan-hambatan yang terjadi dalam prosedur verifikasi dokumen pembayaran pengadaan barang dan jasa yang meliputi pengecekan dokumen keuangan, memverifikasi nominal transaksi, dan pengecekan keseluruhan kelengkapan dokumen pembayaran, pihak Administrasi Keuangan dan Umum pada PT. PLN APD Jabar dan Banten melakukan berbagai upaya guna memperlancar kegiatan, diantaranya:

3.3.3.1 Pengecekan Dokumen Keuangan

Hambatan yang terjadi pada saat melakukan pengecekan dokumen keuangan pengadaan barang dan jasa dapat teratasi dengan upaya mengembalikan dokumen keuangan tersebut kepada Vendor yang bersangkutan agar diperiksa kembali dan dilengkapi kelengkapan dokumen keuangannya sesuai dengan yang telah ditentukan.

3.3.3.2 Memverifikasi Nominal Transaksi

Kegiatan pemverifikasian nominal transaksi dokumen keuangan pengadaan barang dan jasa memiliki hambatan yang dapat diatasi dengan mengembalikan dokumen keuangan yang berisi nominal jumlah transaksi tersebut kepada Vendor yang

bersangkutan agar dilengkapi dan dirinci kembali sesuai dengan ketentuan serta pekerjaan yang telah ditentukan. Kemudian, penulis dan karyawan melakukan evaluasi perhitungan dalam dokumen keuangan guna memperbaiki kesalahan yang terjadi.

3.3.3.3 Pengecekan Keseluruhan Kelengkapan Dokumen Pembayaran

Upaya yang dilakukan dalam menghadapi hambatan pengecekan keseluruhan kelengkapan dokumen pembayaran pengadaan barang dan jasa yakni mengembalikan dokumen keuangan tersebut kepada Vendor yang bersangkutan untuk dilengkapi kembali sesuai dengan ketentuan dan mencari informasi mengenai kelengkapan tersebut apakah valid atau tidak agar dalam pengecekannya tidak mengganggu aktivitas yang sedang dilakukan perusahaan.