BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

4.1 Kesimpulan

Dari pembahasan, maka dapat diambil kesimpulan bahwa :

1. Penulis melakukan Kuliah Kerja Praktek banyak mendapatkan pengetahuan baru yang tentunya tidak diperoleh di bangku perkuliahan. Penulis juga mendapatkan pengalaman dan pengetahuan yang dapat dijadikan bekal bagi masa yang akan datang. Sehingga penulis akan siap memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Prosedur pembayaran terlebih dahulu dilakukan verifikasi dokumen tagihan eksternal. Dalam verifikasi dokumen tagihan vendor kantor DIVRE III menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang ditujukan kepada Depun KaDivre melalui *cost center*, jika diKakandatel pun sama melalui *cost center*. *Cost center* memeriksa ketersediaan anggaran dan kelengkapan dokumen atas SPP tersebut. Dokumen tagihan yang anggarannya tersedia dan dokumennya lengkap dapat meneruskan SPP kepada Bidang Keuangan/Bagian Keuangan. Namun, SPP yang belum lengkap dikembalikan lagi ke *Vendor* untuk dilengkapi. Apabila dokumen lengkap kepala bidang/Kabag Kandatel/Kadin sebagai pejabat User, menandatangani kuitansi dalam dokumen tagihan dan membuat Nota Permintaan Pembayaran (NPP) atas dokumen tagihan dan ditujukan kepada Kabid/Kabag keuangan dan diserahkan kepada pegawai/Unit dan Bidang/Bagian keuangan yang ditunjuk untuk menerima NPP.

Penerima NPP menyerahkan Bukti Penerimaan Dokumen Penagihan (BPDP), setelah mengadministrasikan NPP yang diterima, kepada verifikator anggaran dan verifikator dokumen tagihan. Kemudian Unit Verifikasi melakukan proses verifikasi dokumen tagihan yang harus memenuhi kriteria kelengkapan, keabsahan, dan kecermatan yang telah ditentukan. Tahap selanjutnya adalah pengujian dokumen, kondisi dokumen tagihan yang diterima dibandingkan dengan kriteria verifikasi dokumen tagihan. Bila hasil pengujian tidak sesuai dengan kriteria verifikasi maka dokumen tagihan harus dikembalikan kepada rekanan melalui cost center pada saat itu juga. Dengan menggunakan model/form Bukti Penerimaan Dokumen Tagihan (BPDP) dan dicatat dalam buku agenda pengembalian dokumen, namun bila hasil pengujian sesuai dengan kriteria verifikasi, maka dibuatkan SPB (Sutar Perintah Bayar) dalam rangka proses lebih lanjut.

Setelah dilakukannya verifikasi dokumen tagihan Ekternal selanjutanya adalah pembayaran kepada pihak Ekternal terhadap pengadaan barang dan atau jasa yang dilaksanakan di kantor DIVRE III atau kandatel. Langkah pertama yang dilakukan adalah pengajuan permintaan pembayaran, permintaan pembayaran diajukan oleh pihak Ekternal/vendor kepada Bidang/Bagian Keuangan melalui *User/cost center* dengan mnyerahkan dokumen tagihan yang harus memenuhi unsur kelengkapan untuk tagihan yang pengajuannya tidak didasarkan kontrak/surat perintah kerja/surat pesanan, sekurang-kurangnya harus dilampiri kuitansi dan faktur, rincian barang/jasa dan telah disetujui oleh pejabat User sesuai dengan anggaran yang menjadi tanggungjawabnya. Dokumen tagihan yang diterima *User/cost*

center dari vendor harus memenuhi kriteria kelengkapan dan mengacu pada butur-butir prosedur verifikasi, selanjutnya Cost center membuat Nota Permintaan Pembayaran (NPP) yang selanjutnya diteruskan ke bidang/bagian Keuangan untuk diproses lebih lanjut. Langkah kedua adalah pembuatan Surat Perintah Bayar (SPB), surat perintah bayar dibuat berdasarkan Nota Permintaan Pembayaran (NPP) berikut dokumen tagihan yang diterima dari User/cost center yang dilakukan oleh Bidang/Bagian Keuangan. Selanjutnya dilakukan pengesahan dokumen pembayaran. Pengesahan dokumen tagihan dengan cara menandatangani Surat Perintah bayar (SPB) yang dilakukan oleh pejabat verifikasi sebelum dilakukan Fiat. Berikutnya adalah persetujuan pembayaran yang dilakukan dengan cara menfiat Surat Perintah Bayar oleh Fiatur, harus dilakukan paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak saat pengajuan SPB kemudian dikirimkan ke Bendahara kantor Divre/Kandatel untuk pelaksanaan pembayaran. Yang terakhir dilakukan adalah pelaksanaan pembayaran, pembayaran dilakukan saat jatuh tempo, yaitu tanggal pelaksanaan pembayaran yang ditetapkan dalam kontrak/SPK. Pada prinsipnya semua pembayaran harus dilakukan secara transfer dengan giro bilyet/nota aplikasi transfer ke pihak eksternal/rekanan sesuai dengan nomor rekening rekanan yang dimuat dalam kontrak/Surat Permintaan Pembayaran.

4.2 Saran

1. Diharapkan adanya Penyimpanan dokumen pembayaran/Surat Bukti Pembayaran yang telah diposted disimpan berdasarkan urut tanggal

pembayaran setiap per bulannya. Agar setiap dokumen tersebut dibutuhkan cepat ditemukan.

2. Diharapkan adanya pelatihan atau training untuk semua karyawan/ti Bagian Keuangan yang belum memahami tentang sistem SAP yang digunakan oleh perusahaan dalam memproses data. Sehingga dapat dipahami, dan pengelolaan pembayaran akan cepat terproses.
3. kekeluargaan dan keharmonisan yang telah terbina selama ini lebih baik, maka tetap pertahankan supaya selalu tercipta suasana kerja yang baik dan harmonis.