BAB III

PROSEDUR PEMBAYARAN CAPITAL EXPENSE KEPADA PIHAK EKSTERNAL

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

3.1 Bidang Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek

Dalam pelaksanaan kuliah kerja praktek yang diadakan selama satu bulan yang terhitung dari tanggal 12 juni 2004 sampai dengan 12 Agustus 2004 penulis melaksanakan Kuliah Kerja Praktek pada PT. Telkom, Tbk Unit KSO Divre III Bandung, penulis ditempatkan di Bagian Keuangan yang dipimpin oleh Senior Manajer Keuangan.

Pembayaran adalah pengeluaran uang dalam rangka realisasi beban *Operational expense (Opex)* dan *Capital expense (Capex)* serta pembayaran lainya yang timbul sebagai akibat realisasi *Opex* dan *Capex*. Pengelolaan Pembayaran adalah kumpulan prosedur pembayaran yang meliputi urutan kegiatan yang harus dilakukan sejak diterimanya dokumen tagihan, pelaksanaan verifikasi, tanda tangan fiatur sampai dengan pelaksanaan pembayaran.

Capital Expense adalah anggaran investasi yang peruntukannya untuk menambah nilai aktiva baik yang berasal dari pembangunan baru maupun peningkatan mutu, yang difokuskan untuk menambah *benefit*/manfaat terhadap alat produksi dan *incremental/revenue*.

Pihak eksternal adalah pihak yang akan memperoleh pembayaran dari Unit KSO Divre III sebagai pemenuhan kewajiban dari transaksi pengadaan barang dan atau jasa.

3.2 Teknik pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek

Dalam pelaksanaan kuliah kerja praktek penulis ditempatkan pada Bagian Keuangan PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk Unit KSO Divre III Bandung. Selama pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek penulis dibimbing dan diarahkan dalam melakukan tugas-tugas dibidang Pembendaharaan. Adapun tugas-tugas yang dilakukan penulis selama Kuliah Kerja Praktek pada bagian Pembendaharaan PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk Unit KSO Divre III Bandung antara lain :

1. Memeriksa atas Dokumen Tagihan sekaligus menyusunnya berdasarkan per Bulan.
2. Menyusun dokumen pembayaran/Surat Bukti Pembayaran (SBP) yang telah *posted* disimpan berdasarkan urutan tanggal pembayaran.
3. Memisahkan Pembayaran-pembayaran yang terjadi dalam perusahaan berdasarkan penggolongan *Capital Expense* (*Capex)* atau *Operational Expense (Opex).*
4. Menginput data pembayaran ke komputer dengan menggunakan sistem SAP (*System Aplikasi Document And Product*).
5. Membuat SPB (Surat Perintah Bayar) secara sistem yang kemudian akan ditandatangani oleh fiatur atau pejabat sesuai tingkat kewenangannya.
6. Melakukan pengiriman SPB (Surat Perintah Bayar) melalui *Faximile hardcopy* ke Kantor Pembayar.

3.3 Prosedur Pembayaran Capital Expense Kepada Pihak Eksternal Pada PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk Unit KSO Divre III Bandung

Dalam pelaksanaan kuliah kerja praktek penulis dapat membahas hasil Kuliah Kerja Praktek mengenai proses pembayaran *Capital Expense* kepada pihak eksternal yang terjadi di PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk Unit KSO Divre III Jawa Barat dan Banten. Adapun pengertian-pengertian tentang prosedur diantaranya menurut Mulyadi dalam bukunya "Sistem Akuntansi" adalah :

"Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klorikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang". (1997:6)

Adapun menurut Marianus Sinaga dalam bukunya " Sistem Akuntansi Dan Informasi" adalah "Prosedur adalah langkah-langkah dalam siklus pemprosesan data yang tersusun dalam urutan tertentu".(1994:11)

Dari definisi diatas penulis mengambil kesimpulan bahwa prosedur adalah tata cara atau langkah-langkah dalam suatu kegiatan yang akan dilaksanakan dan tersusun secara berurutan.

Prosedur pembayaran mulai dari datangnya tagihan (permintaan pembayaran) dari pihak eksternal sampai dilakukan pembayaran atau terlunasinya kewajiban. Setiap pembayaran (pengeluaran uang) terlebih dahulu harus memenuhi kriteria verifikasi anggaran, verifikasi dokumen tagihan dan *entry* pengakuan hutang ke SAP (*System Aplication Document and Product*). Verifikasi anggaran meliputi tersedianya anggaran dan dibebankan kepada akun yang semestinya.

Proses verifikasi dokumen tagihan dapat dilaksanakan apabila telah dilaksanakan verifikasi anggaran, yang meliputi ketersediaan dan ketepatan pembebanan anggaran dengan dilengkapi nota verifikasi anggaran.

3.3.1 Verifikasi Dokumen Tagihan Ekternal

A. Verifikasi Dokumen Tagihan

1. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dari *vendor* kantor DIVRE ditujukan kepada Deputi KADIVRE melalui *cost center*, sedangkan di kakandatel melalui *cost center*.
2. *Cost center* memeriksa ketersediaan anggaran dan kelengkapan dokumen atas SPP yang diterima dari vendor.
3. Dokumen tagihan yang anggarannya tersedia dan dokumennya lengkap, dapat meneruskan SPP dimaksud kepada bidang keuangan/bagian keuangan, sedangkan SPP yang belum lengkap, dikembalikan lagi ke *vendor*.
4. Kepala bidang/kabag kandatel/kadin sebagai pejabat user, mananda tangani kuitansi dalam dokumen tagihan dan membuat Nota Permintaan Pembayaran (NPP) atas dokumen ditujukan kepada kabid/kabag keuangan dan diserahkan kepada pegawai/unit di bidang/bagian keuangan yang ditunjuk untuk menerima NPP.
5. Penerima NPP menyerahkan Bukti Penerimaan Dokumen Penagihan (BPDP) sebagai bukti penerimaaan NPP. Setelah mengadministrasikan NPP yang diterima, kemudian meneruskannya kepada verifikator anggaran, dan verifikator Dokumen Tagihan.

6. Unit verifikasi melakukan proses verifikasi Dokumen Tagihan yang harus memenuhi kriteria kelengkapan, keabsahan dan kecermatan sebagai berikut :

   a. Kriteria Kelengkapan

   Dokumen Tagihan dinyatakan lengkap jika terdiri dari dokumen sebagaimana yang disyaratkan dalam kontrak/SPK dan atau ketentuan lainya yang meliputi sebagian atau seluruhnya, namun tidak terbatas pada :

   (1). Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

   SPP sekurang kurangnya harus memenuhi syarat sebagai berikut :

   - Ditujukan kepada Unit KSO DIVRE III.
   - Untuk pembayaran dan jumlah yang ditetapkan dalam kontrak/SPK.
   - Untuk kontrak/SPK yang tidak memuat nomor rekening bank, SPP harus mencantumkan nomor rekening bank yang dikehandaki.
   - Dibuat diatas yang berlogo, ditandatangani dan dibubuhi cap perusahaan.

   (2). Kuitansi

   - Memuat nama pembayar (diterima dari Unit KSO DIVRE III).
   - Nilai mata uang sesuai dengan ditetapkan untuk tagihan yang bertalian dengan angka dan huruf.
   - Peruntukan pembayaran sesuai dengan kontrak/SPK kegiatan yang bertalian.

- Nama dan tandatangan pejabat sesuai dalam kontak/SPK, serta bermaterai cukup dan cap perusahaan.
- Tidak terdapat berkas hapusan, coretan, kikisan, tulisan, tindih atau *correction fluid.*

(3). Invoice/faktur

Invoice/faktur harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :

- Dibuat diatas kertas yang berlogo perusahaan.
- Ditujukan kepada unit KSO DIVRE III.
- Memuat mengenai macam, jenis, tipe barang/jasa/nama peserta, volume, harga satuan serta harga keseluruhan sesuai dengan kontrak/SPK, tempat dan tanggal pembuatan.
- Memuat nama, tandatangan pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap perusahaan.
- Tidak ada kesalahan perhitungan *arithmetic.*

(4). Faktur Pajak Standar

Faktur pajak standar harus memenuhi kriteria sebagai faktur pajak standar, sebagai berikut :

- Dibuat oleh rekanan/kontraktor sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak/SPK, serta pada formulir yang telah ditetapkan.
- Jumlah/besarnya pajak sesuai dengan ketentuan perpajakan.
- Memuat nomor pengukuhan sebagai PKP dan No. Pokok Wajib (NPWP), atas nama rekanan maupun unit KSO.

- Memuat tempat dan tanggal pembuatan, nama jelas dan tandatangan rekanan serta dibubuhi cap perusahaan.
- Tidak terdapat bekas hapusan, coretan, kikisan, tulisan tindih atau *correction fluid.*

(5). Bank Garansi

Bank garansi sekurang-kurangnya harus memuat dan memenuhi ketentuan sebagai berikut :

- Dikeluarkan oleh bank umum atau PT. Asuransi Kerugian.
- Identitas penerima jaminan, penjamin dan yang menjamin.
- Nilai bank garansi sesuai yang dipersyaratkan pada kontrak/SPK.
- Jenis dan masa laku bank garansi.
- Nomor dan tanggal bank garansi.
- Tempat dan tanggal pembuatan.
- Tandatangan dan nama jelas pejabat yang berwenang serta dibubuhi cap.

(6). Berita Acara Tingkat Penyelesaian Pekerjaan (BATPP)

BATPP harus memenuhi ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

- Berisi pernyataan tentang tingkat penyelesaian pekerjaan yang telah diselesaikan (prestasi phisik) pada saat pembuatan berita acara.
- Tercantum tempat dan tanggal pembuatan berita acara.
- Ditandatangani oleh petugas dan disetujui oleh pejabat yang berwenang sperti yang telah ditetapkan dalam kontrak/SPK.

(7). Berita Acara Pemeriksaan Barang

Berita acara pemeriksaan dan penerimaan barang untuk pengadaan barang harus memuat dan memenuhi ketentuan sebagai berikut :

- Dibuat dan diisi dengan benar dalam formulir yang telah ditetapkan unit KSO.
- Jumlah barang, harga satuan dan harga keseluruhan sesuai dengan kontrak/SPK.
- Spesifikasi, jenis, merk dan ukuran barang sesuai dengan kontrak/SPK.
- Tempat dan tanggal pembuatannya.
- Ditandatangani oleh pejabat *cost center* dan atau pejabat logistik yang berwenang melakukan pengadaan.

(8). Bukti Atau Berita Acara Penerimaan Barang/Jasa

Bukti atau berita penerimaan barang harus berisi sekurang-kurangnya volume barang atau jasa dan harga yang harus dibayar sesuai dengan yang yang ditagihkan serta ditandatangani oleh pejabat cost center dan atau pejabat logistik yang berwenang melakukan pengadaan setelah diyakini bahwa barang dan atau jasa yang diterima sesuai dengan kontrak/SPK.

(9). Berita Acara Uji Terima

Berita acara uji terima dalam rangka serah terima pekerjaan, harus memuat dan memenuhi ketentuan sebagai berikut :

- Berisi pernyataan tentang hasil pengujian atas pekerjaan yang akan diserahterimakan oleh rekanan.

- Hasil pengujian yang menyatakan baik dan dapat di terima, serta menyebutkan kondisi pekerjaaan tersebut.
- Dibuat dan ditandatangani oleh pejabat cost center dan atau pejabat logistik yang berwenang melakukan pengadaan.
- Tempat dan tangggal pembuatan.

(10). Berita Acara Penyerahan Pekerjaan Untuk Pertama Kali

Berita acara penyerahan pekerjaan untuk pertama kali harus memuat dan memenuhi ketentuan sebagai berikut :

- Berisi pernyataan tentang hasil pemeriksaan pekerjaan yang akan diserahterimakan oleh rekanan untuk pertama kali.
- Hasil pemeriksaan menyatakan bahwa pekerjaan telah sesuai dengan hasil baik dan dapat diterima.
- Peralihan hak, tanggung jawab dan resiko atas pekerjaan yang diserahterimakan.
- Hari dan tanggal penyerahan pekerjaan.
- Tempat, hari dan tanggal serahterima pekerjaan.
- Ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan rekanan sebagaimana yang telah ditetrapkan dalam kontrak/SPK.

(11). Berita Acara Pemeriksaan Waktu Pelaksanaan Pekerjaan

Berita acara pemeriksaan waktu pelaksanaan pekerjaan harus memuat dan memenuhi ketentuan sebagai berikut :

- Nomor dan tanggal kontrak SPK yang berkaitan.
- Jangka waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana yang telah ditetapkan dalam kontrak/SPK.

- Jumlah perpanjangan waktu pelaksanaan yang telah disetujui beserta alasannya.
- Kenyataan waktu pelaksanaan pekerjaan yang digunakan oleh rekanan untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut.
- Jumlah hari keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diperhitungkan sebagai denda keterlambatan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam kontrak/SPK.
- Tempat dan tanggal pembuatan Berita Acara.
- Dibuat dan ditandatangani oleh petugas dan disahkan oleh pejabat yang berwenang sebagaimana diatur dalam kontrak/SPK.

(12). Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan Dalam Rangka Serah Terima Pekerjaan Yang Kedua

Berita acara pemeriksaan pekerjaan dalam rangka serahterima pekerjaan yang kedua kalinya harus memuat dan memenuhi ketentuan sebagai berikut :

- Berisi pernyataan tentang hasil pemeriksaan pekerjaan yang akan diserahterimakan oleh rekanan/kontraktor untuk kedua kalinya.
- Hasil pemeriksaan menyatakan bahwa pekerjaan telah sesuai, dengan hasil baik dan dapat diterima.
- Dibuat oleh Team Uji Terima.
- Tempat dan tanggal pembuatan.

- Ditandatangani oleh petugas uji terima dan disahkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan yang ditetapkan dalam kontrak/SPK.

(13). Berita Acara Penyerahan Pekerjaan Untuk Kedua Kali

Berita acara penyerahan pekerjaan untuk kedua kalinya (ST-II) harus memuat dan memenuhi ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

- Menyatakan penyerahan pekerjaan untuk kedua kalinya oleh kontraktor/rekanan.
- Menyatakan bahwa masa pemeliharaan dilampaui dengan baik dan tidak ada kekurangan serta telah sesuai dengan yang ditetapkan dalam kontrak/SPK.
- Hari/tanggal penyerahan pekerjaan tersebut yang ditandatangani oleh kontraktor/rekanan dan pejabat yang berwenang serta dibubuhi materai secukupnya.

(14). Sertifikat Uji Pabrik

Sertifikat Uji Pabrik, harus memuat ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

- Dibuat dan dikeluarkan oleh instansi yang berwenang untuk itu.
- Spesifikasi barang sesuai dengan kontrak/SPK.
- Pernyataan tentang hasil pengujian atas barang yang akan diserahkan oleh kontraktor/rekanan dan dinyatakan baik.
- Tempat dan tanggal dibuatnya sertifikat.

(15). Berita Acara Uji Lokasi

Berita Acara Uji Lokasi harus memuat dan memenuhi ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

- Dibuat dan ditandatangani oleh Team Uji lokasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang.
- Spesifikasi barang dan volume pengujian sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak/SPK.
- Tempat dan tanggal dibuatnya Berita Acara tersebut.
- Dibuat dalam formulir yang telah disediakan oleh team uji lokasi atau seperti yang ditetapkan dalam kontrak/SPK.

(16). Polis Asuransi/Covernote

Polis asuransi harus memuat dan memenuhi ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

- Perusahaan asuransi yang ditunjuk harus sesuai dengan yang ditetapkan dalam kontrak/SPK.
- Unit KSO DIVRE III sebagai tertanggung.

(17). Pemberitahuan Impor Barang Untuk Dipakai (PIUD)

Pemberitahuan impor barang untuk dipakai harus memuat dan memenuhi ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

- Identitas importir/rekanan dan NPWP sesuai dengan kontrak/SPK
- Nama dan alamat yang mengurus/pemberitahu.
- Nama dan jenis barang sesuai dengan kontrak/SPK.
- Harga barang yang tercantum dalam LPS.

- Tempat, tanggal, tandatangan dan nama dari pejabat bea cukai.
- Menyebutkan tarif pos barang yang disetujui bea cukai.
- Menyebutkan nama jenis pengepakan.

(18). Surat Tanda Setor Bea Masuk/PPN Impor/PPN BM/PPN

Surat tanda setor (STS) Bea Masuk/PPN Impor/PPN BM/PPh pasal 22 harus memuat dan memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- Setoran merupakan bukti pembayaran bukti pembayaran bea impor atas barang yang diimpor sesuai dengan kontrak/SPK.
- Jumlah setoran sebesar yang tercantum dalam PIUD.
- Nomor dan tanggal diterimanya setoran.
- Tempat dan tanggal diterimanya setoran.
- Ditandatangani oleh pejabat Bank penerima setoran.
- Telah disahkan oleh pejabat Bank devisa yang bertalian (apabila foto copy).

(19). Invoice/Faktur Dari Pabrik Luar Negeri

Invoice/faktur dari pabrik luar negeri sekurang-kurangnya harus memuat dan memenuhi ketentuan sebagai berikut :

- Nama, jenis, volume dan harga barang sesuai dengan kontrak/SPK.
- Ditujukan kepada kontraktor/importir.
- Dikeluarkan oleh pabrik barang yang bertalian.
- Tempat dan tanggal dibuatnya invoice/faktur.
- Tandatangan dan nama jelas serta cap perusahaan.

- Salah satu copy invoice telah ditandasahkan oleh surveyor/SGS dari negara eksportir.

(20). Bill Of Lading/Airway Bill

Bill of lading /airway bill sekurang-kurangnya harus memuat dan memenuhi ketentuan sebagai berikut :

- Tentang barang yang dipesan dan sesuai dengan kontrak/SPK.
- Tujuan pengiriman barang tersebut.
- Nilai ongkos angkut/BT sesuai dengan LKP.
- Tempat dan tanggal dibuatnya.
- Nama kapal pengangkut serta nomor pelayarannya. Dalam hal pengangkutan dilakukan dengan pesawat udara, harus mencantumkan nomor penerbangannya.

b. Kriteria Keabsahan

Dokumen tagihan dinyatakan absah apabila :

(1). Tidak menyimpang/bertentangan dengan Undang-Undang RI dan peraturan pemerintah yang berlaku.

(2). Dibuat dan disetujui pejabat yang berwenang.

(3). Memenuhi dan mematuhi ketentuan-ketentuan yang disepakati.

c. Kriteria Kecermatan

Dokumen tagihan dinyatakan cermat jika memenuhi kriteria :

(1). Tidak terdapat kesalahan arithmetic (penjumlahan, pengurangan, perkalian, pembagian dan perhitungan lainnnya).

(2). Tidak dapat perbedaan keterangan/data antara dokumen tagihan yang satu dengan dokumen lain.

(3). Adanya kesesuain urutan waktu kejadian secara kronologis antara dokumen yang satu dengan dokumen yang lain.

(4). Tidak diajukan untuk prestasi yang telah dibayar.

B. Pengujian Dokumen

Kondisi dokumen tagihan yang diterima dibandingkan dengan kriteria verifikasi dokumen tagihan.

1. 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 Penagihan (BPDP) dan dicatat dalam buku/agenda pengembalian dokumen.
2. Bila hasil pengujian sesuai dengan criteria verifikasi, maka dibuatkan SPB dalam rangka proses lebih lanjut.

Untuk dapat melakukan pengawasan terhadap pembayaran kepada pihak ekternal, perlu dibuat Buku Pengawasan Verifikasi Ekternal (BPVE) yang antara lain memuat :

1. Nomor dan tanggal kontrak/SPK.
2. Nilai kontak/SPK.
3. Nama Rekanan/Kontrakan.
4. Uraian pekerjaan, waktu pelaksanaan, termasuk lokasinya.
5. No dan tgl SPB.
6. Tgl diterima dan diteruskan atas dokumen tagihan.

3.3.2 Pembayaran Capital Expense Kepada Pihak Ekternal

Pembayaran kepada pihak ekternal dilakukan terhadap pengadaan barang dan atau jasa yang dilaksanakan dikantor DIVRE III atau Kandatel.

A. Pengajuan Permintaan pembayaran

1. Permintaan pembayaran diajukan oleh pihak ekternal/*vendor* kepada bidang/bagian keuangan melalui *user/cost center* dengan menyerahkan dokumen tagihan.
2. Dokumen tagihan yang diajukan, harus memenuhi unsur kelengkapan.
3. Untuk tagihan-tagihan yang pengajuannya tidak didasarkan suatu 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 tanggung jawabnya.
4. Dokumen tagihan yang diterima user/cost center dari vendor, harus memenuhi kriteria kelengkapan dengan mengacu butir-butir prosedur verifikasi. Setelah dokumen tagihan tersebut dinyatakan lengkap, maka cost center membuat Nota Permintaan Pembayaran (NPP). NPP berikut dokumen tagihan tersebut selanjutnya diteruskan ke bidang/bagian keuangan untuk diproses lebih lanjut.

B. Pembuatan Surat perintah Bayar (SPB)

1. Berdasarkan Nota Permintaan Pembayaran (NPP) berikut dokumen tagihan yang diterima dari user/cost center, bidang/bagian keuangan melakukan :

a. Kagiatan yang menimbulkan kewajiban pembayaran tersebut telah tercakup dalam anggaran (anggaran tersedia).
b. Dokumen tagihan telah memenuhi kriteria keabsahan.
c. Dokumen tagihan telah memenuhi kriteria kecermatan.
d. Dokumen tagihan telah memenuhi kriteria kelengkapan.

2. Apabila terdapat kekuranganlengkapan/kesalahan dokumen tagihan maka dokumen tersebut harus dikembalikan kepada pihak ekternal/rekanan melalui cost center.
3. Setelah NPP dan dokumen tagihan dinyatakan valid dan dananya tersedia, maka dokumen dimaksud menjadi dokumen pembayaran, oleh karena itu unit verifikasi membuat/melengkapinya dengan Surat Perintah Bayar (SPB).
4. Surat Perintah Bayar (SPB) harus mencantumkan jumlah yang harus dibayar kepada pihak ekternal/rekanan. Dalam hal terdapat potongan pembayaran/discount ataupun pungutan/potongan pajak yang harus dikurangkan dari jumlah tagihan yang diajukan, maka SPB harus memuat rincian tentang besarnya tagihan, besarnya potongan discount/denda, pungutan/potongan pajak dan jumlah yang harus dibayarkan.
5. Surat Perintah Bayar SPB) dan lembaran/form BPDP, oleh unit verifikasi diteruskan kepada Kabag Perbendaharaan/Kabag Keuangan untuk diproses lebih lanjut selambat-lambatnya pada hari kerja berikutnya sejak diterimanya dokumen tagihan.

C. Pengesahan Dokumen Pembayaran

1. Pengesahan Dokumen Tagihan dengan cara menandatangani Surat Perintah Bayar (SPB) dilakukan oleh pejabat verifikasi sebelum dilakukan fiat.
2. Surat Perintah Bayar (SPB) yang telah disahkan, selanjutnya diteruskan kepada pejabat yang berwenang untuk memberikan persetujuan pembayaran (*fiatur*) paling lambat pada hari kerja berikutnya.

D. Persetujuan Pembayaran

1. Persetujuan pembayaran dilakukan dengan cara memfiat Surat Perintah Bayar (SPB) oleh Fiatur sesuai dengan ketentuan pelimpahan wewenang yang berlaku.
2. Persetujuan pembayaran harus dilakukan paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak saat pengajuan SPB.
3. Setelah Surat Perintah Bayar (SPB) difiat oleh pejabat yang berwenang, dikirimkan ke Bendahara kantor DIVRE/Kandatel untuk pelaksanaan pembayaran.

E. Pelaksanaan Pembayaran

1. Pembayaran dilakukan pada saat jatuh tempo, yaitu tanggal pelaksanaan pembayaran yang ditetapkan dalam kontrak/SPK.
2. Pada prinsip semua pembayaran harus dilakukan secara transfer dengan giro bilyet/nota aplikasi transfer ke rekening pihak ekternal/rekanan sesuai dengan nomor rekening rekanan yang dimuat dalam kontrak/surat permintaan pembayaran

3. Dalam hal nomor rekening tidak tercantum dalam kontrak/SPK/Surat Pesanan maka harus dicantumkan dalam Surat Permintaan Pembayaran yang diajukan oleh rekanan/pihak ekternal.
4. Pengawasan terhadap dokumen yang telah dibayar, dilakukan oleh Bendahara dengan membuat Buku Pengawasan Pembayaran (BPP), yang berisi informasi sebagai berikut :
   a. Nomor dan tanggal kontrak/SPK.
   b. Nilai kontrak/SPk, pungutan /potongan, nilai pembayaran.
   c. Nama rekanan/kontraktor.
   d. Uraian pekerjaan termasuk lokasinya.
   e. Tanggal terima dan dibayar dokumen pembayaran.

Dari uraian diatas bahwa Prosedur Pembayaran Capital Expense Kepada Pihak Eksternal yang terjadi di PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk Unit KSO Divre III Jawa Barat dan Banten. Prosedur pembayaran mulai dari datangnya tagihan (permintaan pembayaran) dari pihak eksternal sampai dilakukan pembayaran atau terlunasinya kewajiban. Setiap pembayaran (pengeluaran uang) terlebih dahulu harus memenuhi kriteria verifikasi anggaran, verifikasi dokumen tagihan dan *entry* pengakuan hutang ke SAP (*System Aplication Document and Product*).