BAB III

PEMBAHASAN HASIL PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Bidang pelaksanaan kerja praktek ini penulis ditempatkan pada bagian unit pelayanan dan perbaikan PT. Telkom Indonesia Cabang Plasa Ende. Dalam pelaksanaan tersebut penulis diberikan pengarahan dan bimbingan mengenai kegiatan Pelayanan dan perbaikan khususnya dalam pengadaan dan verifikasi barang (kabel) yang menjadi prioritas divisi tersebut. Dalam hal ini penulis bertugas untuk mengamati, mencatat dan mencocokan dan memasukan barang kedalam gudang pada PT. Telkom Indonesia Cabang Plasa Ende.

3.2 Teknik Pelaksanaan Kerja Praktek

Pelaksanaan kerja praktek pada divisi pelayanan dan perbaikan pada PT.Telkom Cabang Plasa Ende telah dilaksanakan selama 25 hari kerja mulai tanggal 31 Juli sampai dengan 31 Agustus 2013 dengan jam kerja hari senin sampai dengan hari jumat dari jam 08.00-17.00 WITA. Selama melaksanakan kerja praktek di PT Telkom Indonesia Cabang Plasa Ende, penulis ditempatkan pada unit pelayanan dan perbaikan dimana pada bagian ini mempunyai fungsi dan peran yang sama pentingnya dengan bagian lain. Penulis diberi kesempatan untuk memperhatikan, membantu dan mengerjakan tugas yang ada, tugas tersebut antara lain :

1. Memasukan kabel-kabel yang baru di diterima dari kantor pusat ke dalam gudang
2. Mengurut kabel di ruang MDF.

3. Menerima dan menginput data ganguan dari pelanggan .
4. Memberikan data kepada teknisi lapangan.
5. Menverifikasi data ganguan yang telah dikerjakan atau diselesaikan oleh teknisi lapangan.
6. Mendengar dan melaksanakan arahan dari pembimbing dan pejabat lainnya pada divisi unit pelayanan dan perbaikan PT.Telkom Indonesia Cabang Plasa Ende.

Namun dalam hal ini penulis tetap dibimbing dan diarahkan agar tidak terjadi kesalahan yang akan menimbulkan koreksi pada masa yang akan datang.

3.3 Pembahasan Hasil Kerja Praktek

PT. Telekomuniksi Indonesia Cabang Plasa Ende, Tbk memiliki prosedur pengadaan dan verifikasi barang dan atau jasa. Prosedur pengadaan dan verifikasi tidak hanya dilaksanakan terhadap barang melainkan juga terhadap jasa. Verifikasi pengadaan jasa hanya terjadi ketika menggunakan jasa – jasa *outsourcing* misalnya : jasa konsultan IT. Sehingga yang sering dilakukan oleh PT. Telkom Cabang Plasa Ende adalah tentang prosedur pengadaan dan verifikasi barang dan atau jasa.

Adapun kajian terhadap judul adalah sebagai berikut:

a. Pengertian Barang dan Jasa

Menurut KBBI barang adalah barang atau komoditas adalah suatu objek atau jasa yang memiliki nilai. Nilai suatu barang akan ditentukan karena barang itu mempunyai kemampuan untuk dapat memenuhi kebutuhan.

Dalam makroekonomi dan akuntansi, suatu barang sering dilawankan dengan suatu jasa. Barang didefinisikan sebagai suatu produk fisik (berwujud, *tangible*) yang

dapat diberikan pada seorang pembeli dan melibatkan perpindahan kepemilikan dari penjual ke pelanggan, kebalikan dengan suatu jasa (tak berwujud, *intangible*). Istilah "komoditas" sering digunakan dalam mikroekonomi untuk membedakan barang dan jasa.

Menurut Kotler (2004: 476) merumuskan jasa sebagai berikut adalah setiap tindakan atau unjuk kerja yang ditawarkan oleh salah satu pihak ke pihak yang lain secara prinsip Intangible dan tidak menyebabkan perpindahan kepemilikan apapun. Produksinya bisa terkait dan bisa juga tidak terikat pada suatu produk fisik. Sedangkan Berry, seperti dikutip oleh Ziethmal dan Bitner (2000:2) mendefinisikan jasa itu sebagai deeds (tindakan, prosedur, aktivitas) proses-proses dan kerja untuk yang *intangible*.

Dalam rumusan yang agak mirip dengan Kotler (2004), dalam Peter et al (2008:3), merumuskan jasa sebagai aktivitas ekonomi yang mempunyai sejumlah elemen (nilai atau manfaat) intangible yang berkaitan dengannya, yang melibatkan sejumlah interaksi dengan pelanggan atau dengan barang-barang milik, tetapi tidak menghasilkan transfer kepemilikan.

Perubahan dalam kondisi bisa saja muncul dan produksi suatu jasa bisa memiliki atau bisa juga tidak mempunyai kaitan dengan produk fisik. Zeithmal dan Bitner (2000:5) memberi solusi, dengancara merangkum semua definisi jasa diatas, yang menurut mereka, jasa itu mencakup semua aktivitas ekonomi yang keluarannya bukanlah produk atau kontruksi fisik, yang secara umum konsumsi dan produksinya dilakukan pada waktu yang sama dan nilai tambah yang diberikannya dalam bentuk

(kenyamanan, secara prinsip, *intangible* bagi pembeli pertama). Sedangkan menurut Gilbert (2003:7) menyatakan bahwa jasa memiliki tiga karakteristik yang membedakannya dari barang, yaitu tidak tampak secara fisik (*intangible*) tidak tahan lama (*perishability*), dan dapat berubah setiap saat (*variability*).

b. Pengertian Prosedur

Prosedur didefenisikan oleh mulyadi (2007:5) adalah sebagai berikut:

"Prosedur adalah suatau urutan kegiatan klerikal (*clerical opertion*), yang bisanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penaganan secara seragam terhadap transaksi perusahaan yan terjadi berulang- ulang".

Menurut Dr. Zaky Baridwan, M,Sc (2002:3), "Prosedur merupakan suatu urutan-urutan pekerja kerani (clerical), bisanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi."

Lebih lanjut Richard F. Neuschel dalam Lilis Puspitawati dan Sridewi Anggadini (2011:1) mendefenisikan Prosedur Sebagai berikut:

"Suatu prosedur adalah suatu urutan–urutan operasi klerikal (Fulls menulis), biasanya melibatkan beberapa orang di dalam satu atau lebih departemen, yang diterapkan untuk menjamin penanganan yang seragam dari transaksi-transaksi bisnis yang terjadi."

Dari beberapa pengertian mengenai prosedur diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan suatau urutan kegiatan yang melibatkan beberapa orang atau lebih didalam satu departemen dimana urutan kegiatan tersebut digunakan untuk menjamin adanya penanganan terhadap transaksi-transaksi yang terjadi berulang-ulang dalam satu perusahaan.

c. Pengertian Verifikasi

Verifikasi (*verification*) adalah teori filsafat positif logis dalam memilih yang menyatakan bahwa pengalaman adalah satu-satunya sumber dasar pengetahuan dan dalam analisis logis dapat dilakukan dengan bantuan simbol-simbol logika dengan menggunakan metode untuk pemecahkan masalah melalui metode verifikasi empirik yaitu bila terdapat sesuatu yang tidak dapat diverifikasi secara empirik maka hasilnya adalah sia-sia. penganut teori radikal ini memiliki masalah konsekuensi untuk filosofi tradisional, karena, jika benar, akan menyebabkan banyak pekerjaan sia-sia pada filosofis masa lalu, antara lain pada metafisika dan etika.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa verifikasi adalah pemeriksaan tentang kebenaran laporan, pernyataan dan perhitungan uang. Yang dimaksudkan dengan verifikasi dalam pennelitian ini adalah verifikasi terhadap dokumen yang menyertai pengadaan barang pada PT.Telkom Cabang Plasa Ende.

3.3.1 Prosedur Pengadaan Barang dan atau Jasa pada PT Telkom Oleh Unit Bisnis Cabang.

Prosedur pengadaan barang dan atau jasa pada PT. Telkom cabang plasa ende dilakukan secara sederhana dan praktis karena hanya merupakan cabang unit bisnis. adapun alur praktis prosedur pengadaan barang dalam hal ini pengadaan kabel dari divisi unit pelayanan dan perbaikan cabang plasa Ende adalah sebagai berikut:

1. Memeriksa persediaan kabel di gudang.

   Pemeriksaan terhadap persediaan diawali dengan pemeriksaan terhadap kartu persediaan kabel.

2. Mencatat hasil pemeriksaan.

Berdasarkan pemeriksaan tersebut data base pembelian akan menginformasikan persediaan barang yang sudah menipis atau menunjukan jumlah di bawah atau sama dengan titik pemesanan kembali (*Reorder Point*) Apabila persediaan telah menipis maka pemeriksa akan memberitahukan kepada kepala divisi bahwa persedian telah menipis .

3. Kepala bagian divisi akan meminta pemeriksa gudang untuk menelpon kantor pusat yang berada di kota propinsi.
4. Pemeriksa menelpon kantor pusat dengan menyebutkan jumlah kabel yang dibutuhkan.

   Kegiatan ini dapat dilakukan apabila bagian pembelian sudah menemukan pemasok yang diinginkan. Pesanan ini mengidentifikasikan pemasok dan menginformasikan barang yang dipesan, jumlah, harga, tanggal pengiriman jangka waktu pengiriman dan jangka waktu pembayaran yang diinginkan perusahaan.
5. Kantor pusat akan merespon dengan menginformasikan jangka waktu kapan kabel tersebut akan tiba di kantor cabang unit bisnis.

   Dalam waktu tenggang tersebut sering timbul permasalahan berupa kekosongan persediaan sebagai akibat dari ketidaktepatan dalam memprediksi stock persediaan dengan jangka waktu barang diterima sehingga seringkali menghambat aktivitas operasional perusahaan.
6. Pada saat jatuh tempo maka kabel tersebut akan di terima oleh seorang petugas pemeriksa.

Dalam penerimaan transaksi ini bagian pemeriksaan akan membuat laporan sebagai bukti barang-barang telah diterima , berapa banyak yang diterima serta tanggal diterimanya..

7. Melakukan verifikasi kebenaran material kabel.

   Verifikasi kebenaran material barang ini dilakukan ketika barang tersebut diterima oleh bagian penerimaan barang dan dicocokan dengan dokumen pengirimannya. Bagian penerimaan biasanya mengecek secara fisik jumlah barang yang dikirim. Kemudian barang tersebut akan di input untuk menambah persediaan sehingga saldo persediaan dapat ter*update* sesegera mungkin. Selanjutnya barang tersebut akan dikirim kepada bagian gudang untuk disimpan

8. Memasukan kabel ke gudang.

   Dokumen penerimaan dibuat oleh bagian gudang ketika barang diterima dan disimpan atau dengan kata lain dokumen ini dipersiapkan ketika suatu item barang dikirim dari sumber penerima ke sumber penyimpanan barang.

9. Verifikasi faktur

   Verifikasi dilakuan ketika perusahaan akan melakukan pembayaran kepada pemasok. Faktur harus diperiksa dan dicocokan dengan dokumen penerimaan barang dan perjanjian pengadaan barang. Kegiatan ini dilakukan dengan tujuan agar terciptanya pengendalian internal dalam aktivitas pengeluaran kas untuk pembayaran kepada pemasok dan memastikan bahwa biaya dan kebutuhan kuantitas sudah sesuai dan terpenuhi dengan baik. Pelaksanaan verifikasi akan di jelaskan pada point berikutnya.

10. Pembayaran kepada pemasok

    Apabila semua tahap telah dilalui dan cocok maka perusahaan akan melakukan pembayaran dengan pemasok. Pembayaran dapat dilakukan sesuai dengan jangka waktu dan persyaratan yang ditentukan dalam permintaan pengadaan barang dan atau jasa.

Prosedur pengadaan barang dan jasa pada PT.Telkom cabang plasa ende dilakukan secara praktis, manual dan berulang.

3.3.2 Verifikasi Barang dan atau Jasa Pada PT. Telkom Cabang Plasa Ende.

Pelaksanaan verifikasi pengadaan barang dan atau jasa pada PT. Telkom Indonesia cabang plasa ende dilakukan dengan dua cara yakni verifikasi pengadaan barang atau jasa yang bersifat material dan verifikasi pengadaan barang dan atau jasa yang bersifat formal. Verifikasi barang dan atau jasa yang bersifat material pada umumnya dilakukan oleh bagian logistik sedangkan verifikasi pengadaan barang dan atau jasa yang bersifat formal dilakukan oleh bagian keuangan atau *Finance Center.*

Mengacu kepada Keputusan Direktur Keuangan Perusahaan Perseroan PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk Nomor : KR.06/KU300/COP-A0013000/2008 Tanggal 20 November 2008, yaitu pelaksanaan yang cepat, transparan, tepat, dan akuntabel serta dapat mengurangi tingkat resiko financial maka pelaksanaan verifikasi pengadaan barang dan atau jasa di PT Telkom. Cabang Plasa Ende adalah sebagai berikut:

Pada prosedur verifikasi formal, dalam melakukan pengeluaran uang dalam rangka pembayaran kewajiban perusahaan kepada pihak ketiga (*Vendor*) harus didahului dengan proses verifikasi dokumen pembayaran dan sudah dilakukan Fiat Bayar pada Form Surat Perintah Bayar (SPB) atau Form lain yang sejenis oleh pejabat yang berwenang. Berkas dokumen pembayaran/pertanggungan kepada pihak eksternal/*Vendor* maupun pihak internal (*Imprest Fund*) yang terjadi di Unit Bisnis/RO dipertanggungkan ke unit *Finance Center Area* atau *Financial Service* terkait sesuai dengan *Finance Center Area* yang menangani lokasi area dimana Unit Bisnis/RO tersebut berada.

Alur verifikasi pengadaan barang dan atau jasa secara garis besar adalah sebagai berikut:

1. Dokumen pembayaran diberikan kepada (Pemasok)*Vendor*.
2. Unit Fungsional Logistik menerima dokumen pembayaran dari *Vendor.*
3. Unit Fungsional Logistik memberikan dokumen pembayaran ke *Finance Center* bagian Perpajakan, untuk di periksa pengenaan obyek pajak dan Faktur Pajak PPN.
4. Dokumen pembayaran dari bagian perpajakan diperiksa ulang (secara *Scanning*) atas kelengkapan dokumen yang terjadi oleh bagian perbendaharaan.
5. Jika dalam proses verifikasi perpajakan dan verifikasi perbendaharaan ini menemukan hal – hal yang tidak sesuai dengan ketentuan yang diberlakukan maka petugas verifikasi perpajakan dan petugas verifikasi perbendaharaan segera menginformasikan kepada *Vendor* melalui unit Fungsional Logistik untuk

melengkapi atau melakukan koreksi atas ketidaksesuaian/kesalahan yang ada. Sebagai bukti bahwa sudah dilakukan konfirmasi koreksi hasil verifikasi perpajakan dan verifikasi perbendaharaan maka harus dibuatka bukti/nota/form konfirmasi sesuai dengan kebutuhan.

Pelaksanaan prosedur verifikasi pengadaan barang dan atau jasa pada PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk meliputi verifikasi kebenaran material yang hanya meyakini kebenaran material menjadi tanggung jawab unit Fungsional Logistik dan prosedur verifikasi formal atau prosedur verifikasi yang dilakukan oleh PT. Telkom sesuai dengan aturan – aturan yang sesuai berdasarkan Keputusan Direktur Keuangan Nomor KR. 06/KU300/COP-A0013000/2008 Tanggal 20 November 200008. Prosedur verifikasi formal akan dijelaskan 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 yang pertama kali menerima dokumen pembayaran dari *Vendor*.
   b. Melakukan identifikasi obyek pajak (PPN, PPh).
   c. Membutuhkan *tickmark* (√) kelengkapan dokumen pembayaran pada kolom *Check List* yang tersedia.
2. Verifikasi Perpajakan (*Finance Center*)
   a. Melakukan identifikasi pengenaan obyek pajak (PPN, PPh) 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 cacat/sobek dan tidak ada tindasan, tanda coretan atau tip-ex atau perubahan lain yang sejenis.
e. Faktur pajak standar minimal memuat keterangan tentang :

1) Nama, alamat, NPWP PKP penjual/ yang menyerahkan Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak.
2) Nama, alamat, NPWP pembeli Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak.
3) Jenis barang dan atau jasa, jumlah harga jual atau penggantian, dan potongan harga.
4) Pajak Pertambahan Nilai yang dipungut.
5) Pajak Penjualan atas Barang Mewah yang dipungut.
6) Kode, nomor seri, dan tanggal pembuatan faktur pajak, danNama, jabatan dan tanda tangan yang berhak menandatangani faktur pajak.
7) Kode dan nomor seri faktur pajak standar, harus memuat Kode Faktur Pajak Standar dan Nomor seri Faktur Pajak Standar
8) Tanggal pembuatan faktur pajak dibuat paling lambat :
    1. Pada akhir bulan berikutnya setelah bulan terjadinya penyerahan Barang Kena Pajak dan atau Jasa Kena Pajak dalam hal pembayaran diterima setelah

akhir bulan berikutnya setelah bulan penyerahan Barang Kena Pajak dan atau Jasa Kena Pajak.

2. Pada saat penerimaan pembayaran dalam hal pembayaran terjadi sebelum akhir bulan berikutnya setelah bulan penyerahan Barang Kena Pajak dan atau penyerahan Jasa Kena Pajak.
3. Pada saat penerimaan pembayaran dalam hal penerimaan pembayaran terjadi sebelum penyerahan Barang Kena Pajak dan atau sebelum Penyerahan Jasa Kena Pajak.
4. Pada saat penerimaan pembayaran termin dalam hal penyerahan sebagian tahap pekerjaan.
5. Pada saat Pengusaha Kena Pajak Penjual/ yang menyerahkan barang dan atau jasa kena pajak menyampaikan tagihan kepada Bendaharawan Pemerintah sebagai Pemungut Pajak Pertambahan Nilai.

f. 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.
g. Selanjutnya dilakukan verifikasi dokumen pembayaran.

3. Verifikasi Perpajakan Invalid

Bila dalam proses verifikasi perpajakan ditemukan hal – hal yang masih tidak sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku, maka petugas verifikasi perpajakan segera menginformasikan (konfirmasi) 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.

4. Verifikasi Kelengkapan Dokumen

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 SLA (*Service Level Agreement*).

5. Verifikasi Perbendaharaan

a. Memeriksa kelengkapan dokumen sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam kontrak atau surat perintah kerja.
b. Memeriksa validitas/keabsahan *invoice* atau kuitansi, jika dianggap perlu dapat melakukan konfirmasi ke penerbit *invoice*/kuitansi atau penanggung jawab *cost center*.
c. 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) sesuai yang tercantum dalam kontrak.

d. Memeriksa Berita Acara Serah Terima-I (BAST-I) dan bandingkan dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak atau surat perintah kerja.

e. Apabila pembayaran berdasarkan termin, dilakukan pemeriksaan Berita Acara Prestasi Phisik/Pelaksanaan dan dicantumkan jumlah yang harus dibayar.

f. Apabila berdasarkan ketentuan dipersyaratkan pekerjaan harus menggunakan Jaminan Pelaksanaan/Pemeliharaan, melakukan pemeriksaan jaminan tersebut (bukti setor, garansi bank, *surety bond*) dan bandingkan dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak atau surat perintah kerja.

g. Memeriksa surat konfirmasi dari bank atau lembaga penjamin yang mengeluarkan jaminan yang dimaksud.

h. 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.

i. Bila verifikasi perbendaharaan telah selesai dan dianggap valid, tidak ditemukan hal –hal yang tidak sesuai dengan ketentuan perbendaharaan, maka petugas verifikasi perbendaharaan membubuhkan *tickmark* (√) pada kolom *Check List* yang tersedia.

j. Selanjutnya dilakukan *entry* (*Park & Post*) ke dalam system yang tersedia (Aplikasi Keuangan dan atau SAP) melalui *Transaction Code* yang sudah ditentukan dalam SOP (*Standard Operation Procedur*), untuk memastikan ketersediaan anggaran baik *Commitment* dan atau *Payment Budget*-nya.

k. Bila anggaran tersedia, maka hasil *entry* (*Park & Post*) akan menghasilkan satu nomor dokumen dari SAP (*System Aplication Product*).

l. Kemudian dibuatkan Surat Perintah Bayar dari SAP melalui proses F110 dan ZSPB (sesuai dengan bisnis proses SOA (*Sarbanex Oxley Act*) yang berlaku).

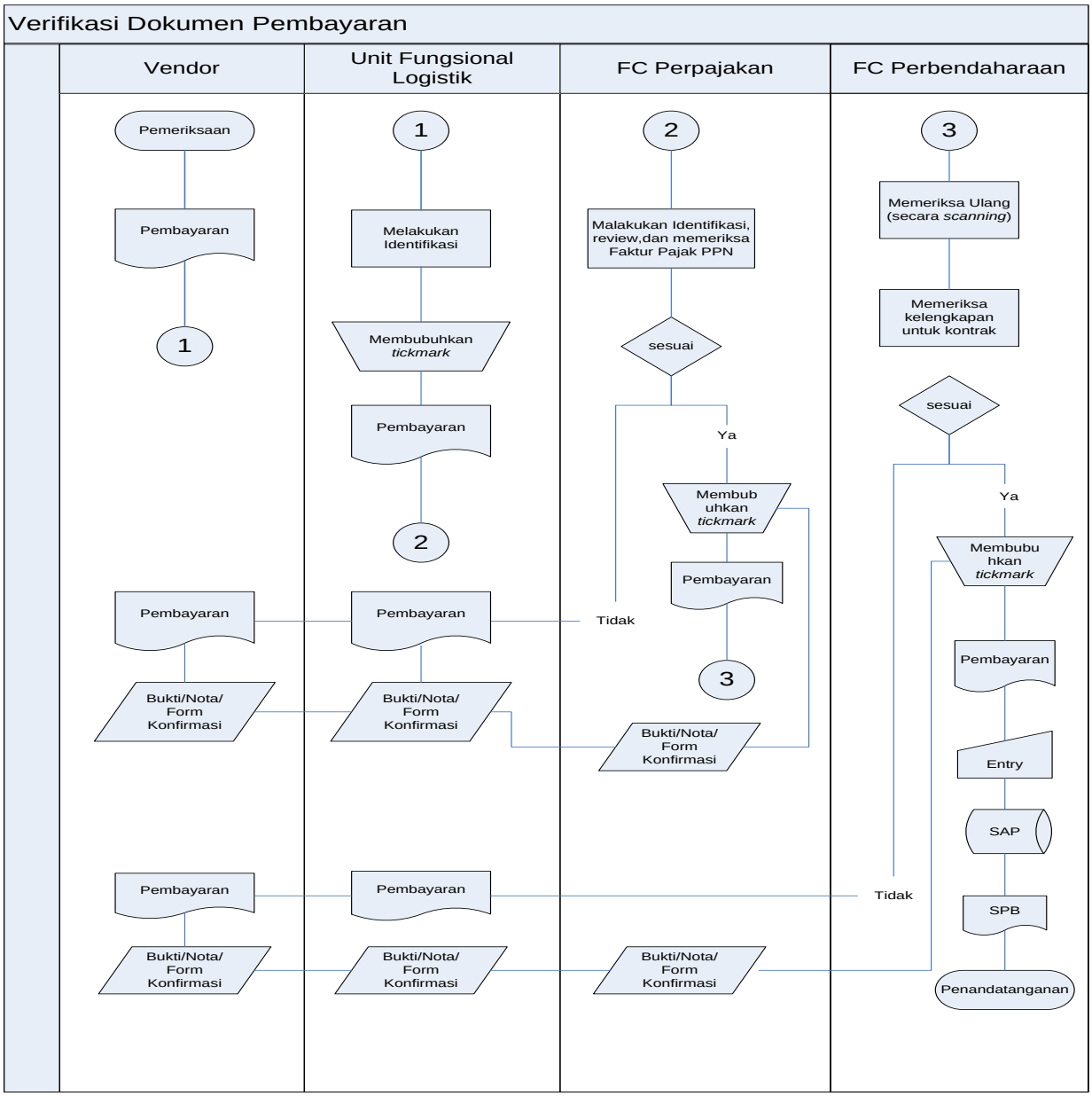
m. Surat Perintah Bayar di paraf dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

6. Verifikasi Perbendaharaan Invalid

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 atau kesalahan yang ada termasuk bila anggaran untuk akun – akun pada dokumen pembayaran yang dipertanggungkan tidak tersedia atau tidak mencukupi.

Sebagai bukti bahwa sudah dilakukan informasi (konfirmasi) koreksi hasil verifikasi perbendaharaan kepada *Vendor*/melalui Unit Fungsional Logistik dan atau *user* terkait, maka harus dibuatkan Bukti/Form/Nota Konfirmasi sesuai dengan kebutuhan. Dari penjelasan prosedur diatas maka prosedur verifikasi formal lebih dapat dijelaskan melalui *flowchart* di bawah ini.

Flowchart Verifikasi Dokumen Pembayaran



Gambar 3.1

***Flowchart* Verifikasi Dokumen Pembayaran**