

## **BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

### **A. Landasan Teori**

#### **1. Pembayaran**

##### **a. Pengertian Pembayaran**

Pembayaran secara umum dapat diartikan sebagai proses menukar nilai, biasanya dalam bentuk uang, untuk memperoleh suatu barang, jasa, atau hak milik lainnya. Pembayaran ini adalah transaksi keuangan di mana seseorang atau sebuah entitas membayar kepada pihak lain sebagai ganti atas sesuatu yang diberikan atau diterima. Pembayaran adalah proses pertukaran nilai, biasanya dalam bentuk uang, untuk memperoleh barang, jasa, atau hak milik lainnya. Ini adalah transaksi keuangan yang umum dilakukan dalam kehidupan sehari-hari dan dalam aktivitas bisnis. Pembayaran dapat dilakukan secara tunai, menggunakan kartu kredit atau debit, transfer bank, cek, atau metode pembayaran digital lainnya. Tujuan pembayaran adalah untuk melakukan transaksi bisnis, membayar tagihan, memenuhi kewajiban keuangan, atau memperoleh barang atau layanan yang diinginkan. Dalam konteks bisnis, pembayaran juga dapat merujuk pada proses manajemen keuangan yang melibatkan pengelolaan dana perusahaan untuk memenuhi kewajiban pembayaran yang diperlukan.

##### **b. Sistem Pembayaran**

Pengertian sistem pembayaran menurut UU No. 23 Tahun 1999 Pasal 1 Ayat 6 adalah sistem yang mencakup seperangkat aturan, lembaga, dan mekanisme yang dipakai untuk melaksanakan pemindahan dana, guna

memenuhi suatu kewajiban yang timbul dari suatu kegiatan ekonomi. Sistem Pembayaran lahir bersamaan dengan lahirnya konsep 'uang' sebagai media pertukaran (medium of change) atau intermediary dalam transaksi barang, jasa dan keuangan. Pada prinsipnya, sistem pembayaran memiliki 3 tahap pemrosesan yaitu otorisasi, kliring, dan penyelesaian akhir (Indonesia, 2020).

Sistem Pembayaran terus berevolusi mengikuti evolusi uang dengan 3 unsur penggerak yaitu inovasi teknologi & model bisnis, tradisi masyarakat, dan kebijakan otoritas. Awal mula alat pembayaran yaitu sistem barter antarbarang yang diperjualbelikan. Hanya saja masalah muncul ketika dua orang ingin bertukar tidak sepakat dengan nilai pertukarannya atau salah satu pihak tidak terlalu membutuhkan barang yang akan ditukar (Indonesia, 2020).

### **c. Tujuan Pembayaran**

Tujuan pembayaran adalah alasan atau maksud di balik suatu transaksi keuangan. Tujuan ini bisa bermacam-macam, mulai dari pembelian barang atau jasa, pembayaran tagihan, transfer dana kepada orang lain, investasi, hingga pengiriman sumbangan atau bantuan. Setiap transaksi memiliki tujuan tertentu yang ingin dicapai oleh pihak yang melakukan pembayaran.

#### **d. Peran Sistem Pembayaran**

Dalam buku Kebijakan Sistem Pembayaran di Indonesia (2003) karya Sri Mulyati Tri Subari dan Ascarya, dijelaskan tiga peran sistem pembayaran dalam perekonomian, yaitu:

1. Sebagai elemen penting dalam infrastruktur keuangan suatu perekonomian untuk mendukung stabilitas keuangan.
2. Sebagai saluran penting dalam pengendalian ekonomi yang efektif, khususnya melalui kebijakan moneter.
3. Sebagai alat untuk mendorong efisiensi ekonomi.

Dari ketiga peran tersebut, dapat disimpulkan bahwa peran sistem pembayaran dalam suatu perekonomian adalah untuk menjaga stabilitas keuangan dan perbankan, sebagai transmisi kebijakan moneter, dan sebagai alat untuk meningkatkan efisiensi ekonomi suatu negara (Pratama, 2020).

#### **e. Komponen Sistem Pembayaran**

Sistem pembayaran dapat dibuat lebih mudah dengan beberapa komponen. Beberapa komponen tersebut adalah sebagai berikut:

1. Transfer dana: dengan menggunakan sistem transfer dana, dana dapat ditransfer dari satu bank ke bank lain atau ke bank yang sama.
2. Alat pembayaran: Alat pembayaran dapat menerima pembayaran baik tunai maupun nontunai.
3. Saluran Pembayaran: Ini termasuk teller input, mobile banking, ATM, internet banking, telepon banking, dan EDC atau pemrosesan elektronik data.

4. Regulator: pihak yang memiliki otoritas untuk menetapkan aturan main, kebijakan, dan ketentuan lain yang lebih mengikat untuk semua bagian dari payment system itu sendiri.
5. Penyelenggara: suatu lembaga yang bertanggung jawab untuk memastikan bahwa semua transaksi selesai hingga akhir.
6. Organisasi yang berwenang: organisasi yang melakukan proses pembayaran, seperti BI. Sementara itu, kepentingan pasar modal organisasi berada.

## **2. Tagihan**

### **a. Pengertian Tagihan**

Tagihan adalah biaya yang harus dibayar pelanggan jika mereka menggunakan atau menggunakan semua jasa dan fasilitas tertentu. Tagihan ini dapat mencakup denda, bunga, biaya administrasi, dan biaya lainnya. Tagihan biasanya didefinisikan sebagai dokumen yang memuat hak penagih untuk membayar uang atau yang lainnya kepada pihak tertagih. Tagihan ini dapat berupa tagihan atas fasilitas, benda, atau hal lainnya yang digunakan oleh pihak tertagih. Tagihan juga berisi detail tentang fasilitas atau barang yang telah digunakan pihak tertagih serta jumlah yang harus dibayarkan.

Pengertian Tagihan menurut beberapa ahli yaitu:

1. Menurut Soemarso (2004:338) Tagihan adalah kebiasaan bagi perusahaan untuk memberikan kelonggaran-kelonggaran kepada para pelanggan pada waktu melakukan penjualan. Kelonggaran-

kelonggaran yang diberikan biasanya dalam bentuk memperlakukan para pelanggan tersebut membayar kemudian atas penjualan barang atau jasa yang dilakukan.

2. Menurut Warren Reeve dan Fess (2005:404) menyatakan bahwa yang dimaksud dengan tagihan adalah Tagihan meliputi semua klaim dalam bentuk uang terhadap pihak lainnya, termasuk individu, perusahaan atau organisasi lainnya

Dengan mempertimbangkan definisi-definisi di atas, dapat disimpulkan bahwa tagihan merupakan hak setiap perusahaan kepada pelanggannya untuk melakukan transaksi kredit sesuai perjanjian dalam jangka waktu tertentu.

Meskipun ada banyak sumber tambahan untuk tagihan, jumlah terbesar biasanya berasal dari penjualan barang atau jasa. Perusahaan biasanya memiliki dua jenis tagihan:

1. Tagihan yang tidak didukung dengan janji tertulis disebut piutang
2. Tagihan yang didukung dengan janji tertulis disebut piutang wesel

Penagihan adalah suatu sikap untuk memberitahukan seseorang untuk mengingatkan bahwa yang bersangkutan masih memiliki suatu kewajiban yang harus dibayarkan (Bustami, 2006; Kusandi, 2019; Mardiasmo, 1987).

Dalam penagihan ini, terdapat prosedur yang harus dilakukan agar dapat mengingatkan seseorang terkait kewajibannya. Prosedur yang harus dilakukan yaitu :

1. Menyiapkan semua dokumen dan laporan terkait piutang yang dimiliki oleh perusahaan atau perorangan tertentu. Dokumen dan laporan terkait piutang
2. Melakukan Contact by Phone yang menjelaskan bahwa saat ini yang bersangkutan masih memiliki kewajiban yang harus dibayar
3. Melakukan konfirmasi dan melakukan pertemuan sesuai perjanjian yang sudah disepakati sebelumnya
4. Dari pihak user terutang ini harus melakukan pembayaran terlebih dahulu sesuai dengan surat perjanjian
5. Dari pihak vendor akan mengembalikan jaminan yang dijaminan oleh user terutang dan membuat surat yang menjelaskan bahwa saat ini pihak user terutang telah membayarkan hutang, sehingga hutang yang dimiliki kepada pihak vendor telah lunas .

Berdasarkan prosedur penagihan tersebut dapat disimpulkan bahwa penagihan harus berfokus untuk mengingatkan pihak user terutang secara berkala atau terus menerus agar pihak user dapat terus mengingat hutang yang dimiliki dan merasa bahwa hutang yang dimiliki harus wajib dibayar. (Alisia Mandasari, 2023)

#### **b. Jenis Tagihan Yang Dikelola PLN**

Tagihan di PLN dibagi menjadi 2, yaitu:

1. Tagihan Investasi adalah hak untuk mendapatkan sejumlah uang sebagai hasil dari investasi. Ini dapat berupa bunga, dividen, royalti, atau manfaat lain dari investasi.

2. Tagihan Operasi adalah sebuah surat yang diberikan oleh penjual kepada pembeli sebagai permintaan untuk membayar barang atau jasa yang telah dibeli. Tagihan operasi mencatat informasi seperti jumlah, jenis, harga, dan tanggal pembelian barang atau jasa serta informasi tentang produk tersebut.

### **c. Dokumen Yang Harus Di Periksa**

Berikut beberapa dokumen yang harus diperiksa oleh PLN sebelum membayar tagihan kepada vendor, baik itu tagihan investasi ataupun tagihan operasi.

1. Surat Permohonan Bayar

Surat permohonan pembayaran adalah surat resmi yang ditulis ketika seseorang belum menerima pembayaran dari seseorang / organisasi. Surat permohonan pembayaran yang belum dibayarkan sangat penting ketika seseorang seharusnya menerima pembayaran mereka tetapi pembayaran tertunda karena beberapa alasan.



## PT. GEMILANG SETIA CERIA

GENERAL CONTRACTOR, MATERIAL SUPPLY, LABOUR SUPPLY  
MAINTENANCE DAN RENTAL ALAT BERAT  
Jln. Lingkar Selatan Link. Jangkar Sukun RT/RW 15/04 Kel. Tegol Ratu Kec. Ciwandan Kota Cilegon  
Tlp.(0254)7960935 Mobile Phone : 081219914710 Email : ptgemilangsetiaceria@yahoo.com



Cilegon, 10 Januari 2024

Nomor : 024/PP-GSC//2023  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : Permohonan Pembayaran

Kepada Yth,  
PT. PLN (persero)  
UPT CILEGON

Sehubungan dengan pelaksanaan selesainya pekerjaan periode ke-9 (27 November s/d 26 Desember 2023) "PEMBORONGAN PEKERJAAN PENGOPERASIAN DAN PEMELIHARAAN AC KONTRAK DINGIN GEDUNG DAN GI-GI WILAYAH UPT CILEGON" dan sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam surat perintah kerja Surat Perjanjian Nomor : [REDACTED] Tanggal : 31 Maret 2023, SPMK No. [REDACTED] Tanggal 10 April 2023, dan Amandemen 1 No : [REDACTED].

bersama dengan ini kami mengajukan permohonan pembayaran dengan kemajuan pekerjaan sebesar 100% dengan penjelasan sebagai berikut :

Pembayaran periode ke-9 (Sembilan) = (27 November s/d 26 Desember 2023)

Sebesar [REDACTED]

Terbilang : [REDACTED]  
(termasuk PPN 11 %)

Terlampir kami sampaikan kelengkapan untuk persyaratan penagihan.

Mohon kiranya pembayaran tersebut dapat dikirim/ditransfer ke rekening kami :

Nama Bank : Mandiri (Cabang Cilegon Anyer)

Nomor Rekening : [REDACTED]

Atas Nama : PT. GEMILANG SETIA CERIA

Demikian permohonan kami, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Hormat Kami,  
PT. GEMILANG SETIA CERIA



RAHMAT  
Direktur Utama

Gambar 2.1 Surat Permohonan Bayar

## 2. Surat Keterangan Bank

Surat keterangan bank adalah surat yang dikeluarkan oleh bank yang berisi informasi tentang rekening bank seseorang atau perusahaan. Surat ini biasanya diminta oleh pihak lain sebagai bukti bahwa seseorang atau perusahaan memiliki rekening bank aktif. Surat keterangan bank juga dapat digunakan sebagai syarat dalam beberapa proses administratif, seperti mengajukan pinjaman atau menyewa apartemen (herysucahyono, 2023).

Nomor : ██████████  
Tanggal : 02 Januari 2023



Kepada Yth.  
**PT PLN (Persero) Unit Induk Transmisi Jawa Bagian Barat**  
**Unit Pelaksana Transmisi Cilegon**  
Jalan Jendral Sudirman Km 4.5 Kotabumi  
Kota Cilegon 42435

**PT Bank Mandiri (Persero) Tbk.**  
**Cabang Cilegon Anyer**  
Jl. Letjend. R. Suprpto No. 2  
Cilegon 42431  
Telp. (0254) 391515, 380960, 380962  
Fax. (0254) 386622  
Email : cilegon.anyer@bankmandiri.co.id

**SURAT KETERANGAN**

1. Atas permintaan : **PT. Duta Cakrawala Indonesia**  
dengan suratnya nomor ██████████  
tanggal 02 Januari 2024
2. Untuk : Atas nama Perusahaan
3. Dengan ini : **PT Bank Mandiri (Persero) Tbk**  
Cabang Cilegon Anyer  
Menerangkan bahwa :  
**PT. Duta Cakrawala Indonesia**  
Jl. H. Umar No. 9 Link Temuputih, Desa/Kelurahan Ciwaduk  
Kec. Cilegon, Kota Cilegon, Provinsi Banten  
Adalah tercatat sebagai nasabah sejak :  
Tanggal 26/02/2015 Rekg (IDR) No. ██████████

Surat keterangan ini diberikan tanpa mengikat pihak Bank dan dipergunakan terkait pekerjaan atau kegiatan di Lingkungan PT PLN (Persero) UIT JBB Unit Pelaksana Transmisi Cilegon

PT Bank Mandiri (Persero) Tbk  
Cabang Cilegon Anyer  
  
 **PT. BANK MANDIRI (Persero) Tbk**  
**CABANG CILEGON ANYER**  
**Rohaida**  
Branch Manager

*Gambar 2.2 Surat Keterangan Bank*

### 3. Kuitansi

Dokumen yang berfungsi sebagai bukti bahwa uang telah dibayar atau diterima. Penerima mengeluarkan dan menandatangani dokumen, yang kemudian diserahkan kepada pembayar atau pemberi uang. Adanya kuitansi untuk menyederhanakan proses pembukuan untuk pencatatan arus kas masuk dan keluar. Kuitansi biasanya mencakup informasi seperti kop perusahaan, nomor kuitansi, nama pemberi uang, jumlah nominal dalam bentuk huruf dan angka, penjelasan tentang tujuan pembayaran, tempat

dan tanggal pembayaran atau penerimaan uang, serta tanda tangan dan nama penerima (Veronika, 2021).

**KUITANSI**  
**RECEIPT**

Nomor Kuitansi : [REDACTED]  
*Receipt Number :*

Tanggal Kuitansi : 16/1/2024  
*Receipt Date : dd/mm/yyyy*

Nama Vendor : PT. MENTARI MITRA BERSAMA  
*Vendor Name*

Sudah terima dari : PT PLN (Persero), Senilai:  
*Received from*

Mata Uang Kuitansi : IDR  
*Receipt Currency*

Jumlah Kuitansi (Termasuk PPN) : [REDACTED]  
*Receipt Amount (Include VAT)*  
hanya angka, pemisah ribuan dengan titik "." & pemisah desimal dengan koma "," maksimal 2 angka  
only numbers, thousands separator with dot "." & decimal separator with comma "," maximum 2 digits

Terbilang : [REDACTED]  
*Amount in words*

Untuk Pembayaran : Tahap Kedua (5%)  
*In Payment of* : PEMASANGAN PAGAR PENGAMAN LAPANGAN OLAHRAGA UPT  
Nomor SPK: [REDACTED]

Melalui,  
Bank Penerima : Bank Mandiri  
*Recipient Bank*

Nama Pemilik Rekening : PT. MENTARI MITRA BERSAMA  
*Account Holder Name*

Nomor Rekening Penerima : [REDACTED]  
*Beneficiary Bank Account*  
hanya angka tanpa pemisah  
only numbers without separator

Cilegon, 16 Januari 2024

  
ANDI SUPRIYANDI  
Direkur Utama

\*Kuitansi ini berlaku sah, setelah uang/cek diterima.  
This payment will be legal, if the cheque has been accepted by the bank

Gambar 2.3 Kuitansi

#### 4. Faktur Pajak

Faktur Pajak adalah bukti pungutan pajak yang dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak atau penyerahan Jasa Kena Pajak (Kemenkeu, 2009).

### Faktur Pajak

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : ██████████		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama : PT GEMILANG SETIA CERIA Alamat : JL. LINGKAR SELATAN LINK. JANGKAR SUKUN RT 015 RW 004 , KOTA CILEGON NPWP : ██████████		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama : PT PERUSAHAAN LISTRIK NEGARA (PERSERO) Alamat : JL TRUNOJOYO M 1 NO. 135 MELAWAI KEBAYORAN BARU, JAKARTA SELATAN DKI JAKARTA NPWP : ██████████		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	Pengaspalan Area Gedung PDKB UPT Cilegon Tahap II (5%) Rp ██████████ x 1	
Harga Jual / Penggantian		
Dikurangi Potongan Harga		
Dikurangi Uang Muka		
Dasar Pengenaan Pajak		
Total PPN		
Total PPnBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Faktur Pajak ini telah ditandatangani secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.

KOTA CILEGON, 15 Januari 2024



RAHMAT

3414  
NO SPK : ██████████  
TANGGAL : 04 DESEMBER 2023

*Gambar 2.4 Faktur Pajak*

### 5. Surat Perintah Kerja

Dokumen atau berkas yang berisi informasi tentang pemberian perintah atau instruksi kepada pihak-pihak tertentu. Instruksi tersebut berkaitan dengan memberi mereka tugas atau menyelesaikan proyek khusus yang terkait dengan operasi perusahaan.

**SURAT PERINTAH KERJA  
( S P K )**

---

NOMOR : [REDACTED]  
TANGGAL : 04 Desember 2023

P e r i h a l

**PENGECATAN TOWER SUTET 500 KV SURALAYA - CILEGON BARU**

A n t a r a

**PT. PLN (PERSERO)**

D e n g a n

**PT. DUTA CAKRAWALA INDONESIA**  
Jl. KH.Umar No.09 RT.021/002 Kel.Ciwaduk Cilegon

Nilai Kontrak	: Rp [REDACTED]
Sumber Dana	: Anggaran Operasi 2023
Masa Pelaksanaan Pekerjaan	: 04 Desember 2023 S/D 02 Januari 2024

*Gambar 2.5 Surat Perintah Kerja*

#### 6. Laporan Kemajuan Pekerjaan

Dokumen yang menunjukkan seberapa jauh tim yang telah bergerak dalam menyelesaikan suatu proyek. Laporan kemajuan memberikan gambaran umum kepada manajer, supervisor, pemimpin tim, kolega, atau klien tentang status pekerjaan, peristiwa yang telah dicapai, tanggung jawab setiap anggota tim, dan faktor lainnya yang mempengaruhi penyelesaian pekerjaan.

**BERITA ACARA  
KEMAJUAN PEKERJAAN (BAKP)**

No. : [REDACTED]

SPKPJ Nomor : [REDACTED] tanggal 14  
November 2023

Perihal Pekerjaan/Jasa : Pemasangan Pagar BRC Pembatas (Gedung Kontrol –  
Switchyard) GI Menes & Pengecatan (Tanda  
Penghantar) Tower SUTT 150 kV Cikande - Pucam

Pada hari **Senin** tanggal **Dua puluh tujuh** bulan **November** tahun **Dua ribu dua puluh tiga (27-11-2023)**, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	Jabatan
1. Agus Hidayat	: Direksi Pekerjaan PT PLN (Persero) UPT Cilegon
2. Hundusin	: Direksi Lapangan PT PLN (Persero) UPT Cilegon
3. Budiyo	: Direksi Lapangan PT PLN (Persero) UPT Cilegon
4. Holis Juhandi	: Direktur PT Duta Cakrawala Indonesia

Sebagai Pelaksana Pengawasan dan Pengendalian Pekerjaan tersebut diatas :

1. Telah mengadakan penelitian dan penilaian atas kebenaran **Laporan Kemajuan Pekerjaan (LKP) Mingguan** periode tanggal **21 November 2023** sampai dengan tanggal **25 November 2023** seperti terlampir untuk pekerjaan tersebut diatas.

- 1.1. Lokasi : GI 150 kV Menes & SUTT 150 kV Cikande - Pucam
- 1.2. Dilaksanakan oleh : PT DUTA CAKRAWALA INDONESIA
- 1.3. Harga Borongan Pekerjaan : [REDACTED]

dan telah terbukti bahwa tingkat penyelesaian / kemajuan pekerjaan dimaksud telah mencapai presentase sebesar **100% (Seratus persen)** sesuai dengan LKP tersebut di atas.

2. Berdasarkan Pasal 6 Ayat 6.3 dan 6.4 SPKPJ tersebut diatas, maka Yang Menerima Perintah belum menerima Pembayaran Tahap Pertama dan telah berhak menerima "Pembayaran Tahap Pertama" sebesar 95% (terbilang: Sembilan Puluh Lima Persen) dari nilai kontrak dengan progress fisik telah mencapai 100% (terbilang: Seratus Persen) dengan dibuktikan laporan kemajuan pekerjaan dan Berita Acara Kemajuan Pekerjaan yang telah ditandatangani Direksi Lapangan serta diketahui/disetujui oleh Direksi Pekerjaan PT PLN (Persero) UPT Cilegon dan Direktur PT Duta Cakrawala Indonesia.

3. [REDACTED]

4. Pelaksanaan waktu pekerjaan : sesuai SPKPJ dan tidak dikenakan denda keterlambatan.

*Gambar 2.6 Berita Acara Kemajuan Pekerjaan*

## 7. BASP/BAPP (Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan)

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2023 BAPP adalah dokumen legalitas untuk dijadikan sebagai bahan bukti pekerjaan telah selesai dikerjakan sampai dengan termin tertentu sesuai dengan kontrak.



resmi yang harus diikuti dan harus ditandatangani oleh semua pihak yang terlibat dalam proses serah terima.

**BERITA ACARA**  
**SERAH TERIMA PEKERJAAN TAHAP KEDUA (BAST-II)**

Nomor : [REDACTED]

SPKPJ Nomor : [REDACTED] tanggal 4  
Desember 2023  
Perihal Pekerjaan/Jasa : Pengecatan Tower SUTET 500kV Suralaya – Cilegon  
Baru

Pada hari **Senin** tanggal **Delapan** bulan **Januari** tahun **Dua ribu dua puluh empat (08 01-2024)**.

maka dengan ini,

1. EKA ANNISE AMBARANI : Selaku Manager PT PLN (Persero) UNIT INDUK TRANSMISI JAWA BAGIAN BARAT UNIT PELAKSANA TRANSMISI CILEGON, yang berkedudukan di Jln. Jendral Sudirman KM 4,5 Kotabumi 42435 Cilegon BANTEN, berdasarkan Surat Keputusan Direksi PT PLN (Persero) Nomor. 1799.K/SDM.02.02/DIR/2023 tanggal 16 November 2023 dan Surat Kuasa General Manager PT PLN (Persero) Unit Induk Transmisi Jawa Bagian Barat Nomor. 0028.Sku/SDM.02.02/F34000000/2023 tanggal 07 Desember 2023 dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama PT PLN (Persero) UIT JBB UPT Cilegon, yang selanjutnya disebut : **YANG MEMBERI PERINTAH.**
2. HOLIS JUHANDI : Selaku Direktur PT. DUTA CAKRAWALA INDONESIA yang berkantor di Jl. KH. Umar No.09 RT.021/002 Kel.Ciwaduk, Cilegon, berdasarkan Akta Notaris MUHAMMAD ISYAH, SH. Nomor 34 tanggal 21 Januari 2015. Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama PT. DUTA CAKRAWALA INDONESIA, yang selanjutnya disebut : **YANG MENERIMA PERINTAH.**

menyatakan bahwa :

- a. **YANG MENERIMA PERINTAH** telah menyerahkan pekerjaan tersebut diatas untuk kedua kalinya kepada **YANG MEMBERI PERINTAH.**
- b. **YANG MEMBERI PERINTAH** telah menerima pekerjaan yang telah diselesaikan dengan baik sampai dengan masa pemeliharaan berakhir sesuai dengan SPKPJ tersebut diatas dari **YANG MENERIMA PERINTAH.**
- c. Kerusakan dan kekurangan yang terdapat pada waktu penyerahan pekerjaan untuk yang pertama kalinya telah dilaksanakan perbaikannya sebagaimana mestinya dalam masa Pemeliharaan 30 hari kalender, sesuai Berita Acara Selesai Masa Pemeliharaan (BASMP) Nomor [REDACTED] tanggal 08 Januari 2024.

*Gambar 2.8 Berita Acara Serah Terima Pekerjaan*

9. BAP (Berita Acara Pembayaran)

Berita Acara Pembayaran (BAP) adalah dokumen resmi yang mencatat transaksi pembayaran antara pembeli dan penjual. BAP memiliki

format resmi yang harus diikuti dan harus ditandatangani oleh semua pihak yang terlibat dalam transaksi pembayaran. Dokumen ini memiliki peran penting dalam menjaga transparansi dan keakuratan dalam proses pembayaran, serta memberikan dasar hukum yang kuat dalam penanganan potensi sengketa terkait pembayaran atau jumlah yang diterima

Berita acara pembayaran biasanya digunakan untuk transaksi besar seperti pembayaran untuk proyek konstruksi atau pengadaan barang dan jasa.

**BERITA ACARA PEMBAYARAN**  
Nomor [REDACTED]

Pada hari ini Kamis tanggal **Sebelas** bulan **Januari** tahun **Dua ribu dua puluh empat**, kami yang bertandatangan dibawah ini :

I. **PT. PLN (Persero)** : Dalam hal ini diwakili oleh **EKA ANNISE AMBARANI** selaku Manager PT PLN (Persero) UNIT INDUK TRANSMISI JAWA BAGIAN BARAT UNIT PELAKSANA TRANSMISI CILEGON, yang berkedudukan di Jln. Jendral Sudirman KM 4,5 Kotabumi 42435 Cilegon BANTEN, berdasarkan Surat Keputusan Direksi PT PLN (Persero) Nomor. 1799.K/SDM.02.02/DIR/2023 tanggal 16 November 2023 dan Surat Kuasa General Manager PT PLN (Persero) Unit Induk Transmisi Jawa Bagian Barat Nomor. 0028.Sku/SDM.02.02/F3400000/2023 tanggal 07 Desember 2023 bertindak atas nama PT. PLN (Persero) berkantor di Jln. Jendral Sudirman KM 4,5 Kotabumi 42435 Cilegon BANTEN. Selanjutnya disebut sebagai **YANG MEMBERI PERINTAH**.

II. **PT. DUTA CAKRAWALA INDONESIA** : Dalam hal ini diwakili oleh **HOLIS JUHANDI**, selaku Direktur PT. DUTA CAKRAWALA INDONESIA yang berkantor di Jl. KH. Umar No.09 RT 021/002 Kel.Ciwaduk, Cilegon, berdasarkan Akta Notaris MUHAMMAD ISYAH, SH. Nomor 34 tanggal 21 Januari 2015. Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama PT. DUTA CAKRAWALA INDONESIA, yang selanjutnya disebut : **YANG MENERIMA PERINTAH**.

Kedua belah pihak bersama-sama telah menyepakati pembayaran pekerjaan sebagai berikut :

SPKPJ Nomor : [REDACTED] tanggal 4 Desember 2023

Nama Pekerjaan : Pengecatan Tower SUTET 500kV Suralaya – Cilegon Baru

Nilai Borongan Pekerjaan : Rp [REDACTED] termasuk PPN 11%  
[REDACTED]

Dengan dasar-dasar sebagai berikut :

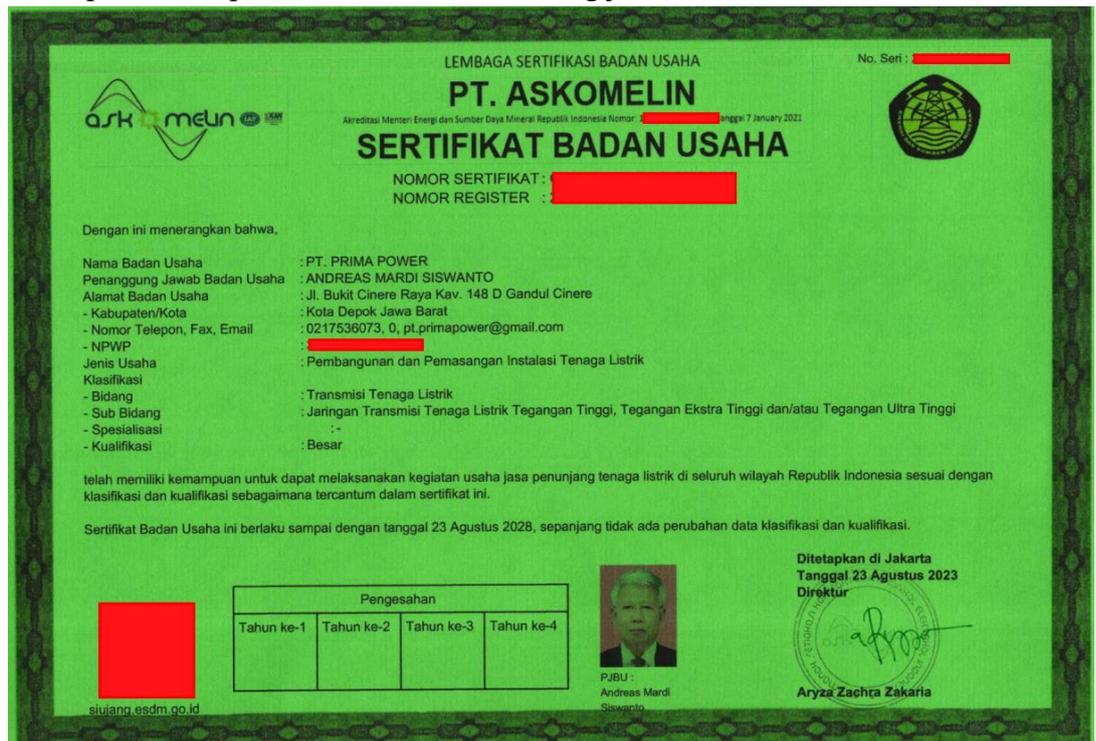
1. Sesuai surat PT DUTA CAKRAWALA INDONESIA No. [REDACTED] perihal Permohonan pembayaran Tahap Kedua (5%).
2. Sesuai Berita Acara Serah Terima Kedua (BAST-II) Nomor: [REDACTED] tanggal 08 Januari 2024, menyatakan bahwa pekerjaan sesuai dengan lingkup pekerjaan dalam ketentuan Surat Perintah Kerja Pengadaan Jasa dan telah dilaksanakan dengan baik dan sempurna hingga masa pemeliharaan berakhir.
3. Sesuai Berita Acara Selesai Masa Pemeliharaan (BASMP) No. [REDACTED] tanggal 08 Januari 2024, telah diadakan pemeriksaan dan penelitian atas selesainya masa pemeliharaan.
4. Sesuai Pasal 6 ayat (6.3 dan 6.4) dalam Surat Perintah Kerja Pengadaan Jasa tentang Cara Pembayaran, maka YANG MENERIMA PERINTAH berhak menerima pembayaran Tahap Kedua sebesar 5% dari nilai kontrak setelah masa pemeliharaan pekerjaan 30 hari kalender berakhir.

Pembayaran Tahap Pertama (sudah termasuk PPN 11%)	5%	x	Nilai Borongan Pekerjaan
	5%	x	Rp [REDACTED]

Gambar 2.9 Berita Acara Pembayaran

## 10. SBU Konstruksi

Sertifikat Badan Usaha (SBU) Konstruksi diterbitkan oleh OSS RBA dan merupakan bukti pengakuan terhadap klasifikasi dan kualifikasi kemampuan Badan Usaha Jasa Konstruksi (BUJK). Proses sertifikasi dilakukan oleh Lembaga Sertifikasi Badan Usaha (LSBU), yang merupakan dari perizinan berusaha di bidang jasa konstruksi.



Gambar 2.10 Sertifikat Badan Usaha

## 3. Pemeliharaan Aset

### a. Pengertian Pemeliharaan Aset

Dalam mengoperasikan suatu aset maka harus selalu diiringi dengan pemeliharaan aset agar aset tersebut bisa digunakan secara optimal. Pemeliharaan aset menurut Sugiama (2013:240) adalah “sekumpulan aktivitas yang diorganisasikan untuk menjamin agar aset dapat dioperasikan dalam kondisi terbaik dengan biaya terendah.

Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 24 tahun 2008 menyatakan bahwa bangunan gedung adalah wujud fisik hasil pekerjaan konstruksi yang menyatu dengan kedudukannya, sebagian atau seluruhnya berada diatas dan/atau disdalam tanah dan/atau air, yang berfungsi sebagai tempat manusia melakukan kegiatan, baik untuk hunian atau tempat tinggal, kegiatan keagamaan, kegiatan usaha, kegiatan sosial, budaya maupun kegiatan khusus. Berdasarkan Peraturan Menteri Pekerjan Umum Nomor 24/PRT/M/2008 pemeliharaan bangunan gedung adalah kegiatan menjaga keandalan bangunan gedung beserta sarana dan prasarananya agar bangunan gedung selalu layak fungsi. Pemeliharaan bangunan gedung juga merupakan upaya untuk menghindari kerusakan komponen bangunan akibat keusangan sebelum umurnya berakhir. Berdasarkan dari pengertian-pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa pemeliharaa adalah suatu kegiatan yang dilakukan untuk menjaga kondisi suatu aset agar tetap bisa dioperasikan secara optimal. Sedangkan menurut peraturan menteri pekerjaan umum nomor 24 tahun 2008 perawatan bangunan gedung adalah kegiatan memperbaiki dan/atau mengganti bagian bangunan gedung, komponen, bahan bangunan, dan/atau prasarana dan sarana agar bangunan gedung tetap laik fungsi (currative maintenance).

#### **b. Jenis – Jenis Pemeliharaan Aset**

Menurut Corder (1992 dalam Wibowo, Musaffar Ikhsan 2011) membagi kegiatan pemeliharaan kedalam dua bentuk, yaitu pemeliharaan terencana (planned maintenance) dan pemeliharaan tak terencana (unplanned maintenance), dalam bentuk pemeliharaan darurat (breakdown

maintenance). Berikut akan dijelaskan mengenai pemeliharaan tidak terencana (unplanned maintenance) dan pemeliharaan terencana (planned maintenance) sebagai berikut:

#### 1. Pemeliharaan Tidak Terencana

Hanya ada satu jenis pemeliharaan tak terencana yaitu pemeliharaan darurat atau emergency. Dikenal sebagai jenis pemeliharaan yang paling tua. Aktivitas pemeliharaan jenis ini adalah mudah untuk dipahami semua orang. Jenis pemeliharaan ini mengijinkan peralatan-peralatan untuk beroperasi hingga rusak total. Kegiatan ini tidak bisa direncanakan sebelumnya, maka aktivitas ini juga dikenal dengan sebutan *unschedule maintenance*. Ciri-ciri jenis pemeliharaan ini adalah alat-alat mesin dioperasikan sampai rusak dan ketika rusak barulah tenaga kerja dikerahkan untuk memperbaiki dengan cara penggantian.

Keuntungan pemeliharaan jenis ini hanya satu yaitu mudah dilaksanakan dan tidak perlu melakukan perencanaan pemeliharaan. Sedangkan kelemahan pemeliharaan jenis ini yaitu nsebagai berikut:

- a. Karena tidak bisa diketahui kapan akan terjadi breakdown, maka jika waktu breakdown adalah pada saat-saat periode produksi maksimal, maka akan mengakibatkan tidak tercapainya target produksi pada periode ini.
- b. Jika suku cadang yang akan diperbaiki tampak sulit untuk dipenuhi, akan membutuhkan waktu lebih lama untuk membeli atau memperoleh suku cadang tersebut dengan cara lain.

c. Karena kegiatan ini terjadi secara mendadak, bagian pemeliharaan harus bekerja di bawah tekanan produksi, yang akan mengakibatkan pekerja tidak efektif dan efisien, tidak optimalnya kualitas pekerjaan perbaikan dan pemeliharaan, dan biaya yang lebih tinggi daripada sebelumnya.

## 2. Pemeliharaan Terencana

Pemeliharaan terencana adalah pemeliharaan yang dilakukan dengan rencana, pengendalian, dan pencatatan. Pemeliharaan Pencegahan dan Pemeliharaan Korektif adalah bagian dari pemeliharaan terencana. Dua pemeliharaan tersebut akan dibahas secara rinci di bawah ini.

### a. Pemeliharaan Pencegahan

Deteksi dan tindakan secara cepat pada ketidak normalan peralatan sebelum mengakibatkan kerusakan atau kerugian (Duffua, 1999). Dua aktivitas dasar pada pemeliharaan pencegahan adalah pengecekan secara berkala pada peralatan dan perbaikan secara terencana pada kerusakan.

Pemeliharaan terencana adalah semua tindakan yang dilakukan untuk memastikan bahwa setiap alat atau komponen berjalan dalam kondisi yang diharapkan dengan memeriksa, menemukan, dan mencegah kerusakan tiba-tiba. Untuk pemeliharaan pencegahan sendiri terbagi menjadi beberapa jenis kegiatan diantaranya sebagai berikut:

1. Inspeksi adalah kegiatan pemeliharaan rutin yang memeriksa kondisi mesin dan komponennya, termasuk pelumasan dan penyetelan.

2. Lihat, Dengar, dan Rasakan adalah kegiatan pemeliharaan di mana kondisi mesin dan komponennya diperiksa melalui indra penglihatan, perasaan, dan pendengaran.
3. Pemeliharaan jalan adalah kegiatan pemeliharaan yang dapat dilakukan tanpa menghentikan proses produksi atau operasi mesin dan peralatan.
4. Penggantian komponen minor adalah kegiatan pemeliharaan di mana sebagian kecil komponen mesin dan peralatan diganti.

b. Pemeliharaan Korektif

Pemeliharaan Korektif adalah pemeliharaan yang dilakukan untuk memperbaiki suatu bagian mesin (termasuk penyetelan dan reparasi) yang telah terhenti untuk memenuhi suatu kondisi yang bisa diterima (Duffua,1999). Pemeliharaan korektif sendiri terbagi menjadi dua kegiatan yaitu:

1. Reparasi kecil Dengan kata lain, tindakan pemeliharaan yang mencakup perbaikan kecil pada mesin atau peralatan yang terkait (yang tidak terlihat selama pemeriksaan), terutama untuk rencana jangka pendek yang mungkin muncul di antara pemeriksaan
2. Overhaul adalah penggantian komponen mesin secara bersamaan atau keseluruhan. Ini juga dapat mencakup perbaikan terencana, seperti perbaikan tahunan atau dua tahunan, atau peningkatan kapasitas produksi.

### **c. Tujuan Pemeliharaan Aset**

Berikut adalah beberapa tujuan dari pemeliharaan aset:

1. Untuk memperpanjang kegunaan aset.
2. Untuk menjamin ketersediaan optimal aset yang dipasang untuk produksi dan mendapatkan laba investasi maksimum.
3. Untuk menjamin kesiapan operasional seluruh aset atau peralatan yang diperlukan dalam keadaan darurat setiap saat.
4. Untuk menjamin keselamatan pengguna sarana tersebut.
5. Untuk mencapai tingkat biaya pemeliharaan serendah mungkin dengan melakukan kegiatan pemeliharaan secara efektif dan efisien.

## **4. Vendor**

### **a. Pengertian Vendor**

Vendor secara harfiah adalah penjual, tetapi mereka juga merupakan pihak ketiga dalam rantai pasokan industri yang mengangkut produk dari produsen ke konsumen, yang menjual barang kepada perusahaan untuk dijual kembali atau digunakan oleh pelanggan perusahaan. Dalam hal ini, vendor juga dapat disebut sebagai supplier produk atau jasa. Menurut Wikipedia, seseorang yang menyediakan barang atau jasa kepada seorang individu atau perusahaan disebut sebagai vendor, atau penjual. Istilah "*vendor*" mengacu pada manajemen rantai pasokan. Mengetahui proses yang terjadi dalam sebuah proyek sangat penting untuk kesuksesannya.

Pengadaan adalah proses mendapatkan barang, seperti material, peralatan, dan atau jasa, dari pihak luar untuk proyek.

Setelah lingkup proyek ditentukan dan dijabarkan, pengadaan atau pembelian dapat dilakukan. Ini akan membuat jumlah material dan peralatan yang diperlukan untuk proyek menjadi jelas.

### **b. Fungsi Vendor**

Vendor memiliki fungsi untuk memastikan bahwa barang atau jasa yang diharapkan oleh perusahaan lain dapat dipenuhi dengan baik dan maksimal. Dengan kata lain, jika sebuah perusahaan tidak dapat mencukupi kebutuhan bahan bakunya sendiri untuk proses produksi, vendor akan membantu mereka melakukannya. Vendor sangat penting untuk kelancaran proses produksi dan operasional bisnis karena mereka menyediakan banyak bahan yang akan digunakan dalam proses produksi.

Jika terjadi konflik pada pihak vendor, itu dapat membahayakan perusahaan yang menggunakannya secara langsung atau tidak langsung. Oleh karena itu, Untuk menjamin kualitas dan ketersediaan bahan baku yang diperlukan, pastikan untuk memilih distributor atau vendor yang tepat.

### **c. Tanggung Jawab dan Tugas Vendor**

Pada dasarnya, tanggung jawab vendor adalah memastikan semua kebutuhan barang dan jasa sesuai dengan kesepakatan. Namun, berdasarkan makna vendor, mereka bertanggung jawab untuk memenuhi permintaan dan kebutuhan perusahaan yang berafiliasi dengan mereka. Vendor juga harus memastikan bahwa produk yang diberikan kepada

pelanggan adalah produk berkualitas tinggi, dikirim tepat waktu, dan memberikan layanan terbaik dengan harga yang kompetitif (Area, 2023).

#### **d. Jenis – Jenis Vendor**

Vendor biasanya terbagi menjadi dua kategori, yaitu vendor yang menyediakan barang atau produk dan vendor yang menyediakan jasa. Ada vendor khusus yang hanya menyediakan bahan mentah atau bahan baku, bahan setengah jadi, dan bahan pendukung untuk membuat barang mereka. Vendor tertentu menawarkan jasa sebagai produk. Beberapa jenis vendor termasuk di antaranya:

##### **1. Vendor Penyedia Barang**

Vendor yang bergerak di bidang penyedia barang adalah grup atau individu yang menyediakan atau menjual barang untuk sebuah perusahaan untuk membantu operasi produksi perusahaan. Misalnya, saat PLN membutuhkan alat yang bisa membantu untuk pembuatan plang nama identitas perusahaan untuk gardu induk, maka otomatis PLN akan mencari vendor atau perusahaan yang bisa menyediakan alat tersebut.

##### **2. Vendor Penyedia Jasa**

Vendor khusus yang menawarkan produk dan jasa adalah forum atau individu yang menawarkan keahlian mereka kepada perusahaan lain yang membutuhkannya. Contoh, apabila PLN yang membutuhkan jasa untuk bertugas untuk pengaspalan jalan di wilayah kantor PLN. Maka secara otomatis perusahaan tersebut akan membutuhkan perusahaan atau vendor yang bergerak di bidang pengaspalan.

## 5. Website

### a. Pengertian Website

Pengertian website menurut Sebok, Vermat, dan tim (2018 : 70) adalah kumpulan halaman yang saling terhubung yang di dalamnya terdapat beberapa *item* seperti dokumen dan gambar yang tersimpan di dalam web server. *Web app* adalah sebuah aplikasi yang berada dalam *web server* yang bisa *user* akses melalui browser. *Web app* biasanya menampilkan data user dan informasi dari server.

Menurut Dillon, Schonthaler, dan Vossen (2017 : 1), Internet, juga dikenal sebagai *web*, merevolusi kehidupan pribadi dan profesional sejak tahun 1990. *Web* menjadi situs yang terus berkembang yang berfungsi sebagai perpustakaan informasi yang tersedia di mana-mana yang dapat diakses melalui portal dan mesin pencari, serta tempat penyimpanan media yang memungkinkan hosting dan berbagi sumber daya, yang seringkali gratis, dan sebagai pendukung layanan *do-it-yourself*. Selain itu, internet telah berkembang menjadi platform perdagangan yang memungkinkan individu dan organisasi untuk bertransaksi.

Secara terminologi, website adalah kumpulan dari halaman – halaman situs, yang biasanya terangkum dalam sebuah domain atau subdomain, yang tempatnya berada di dalam *world wide web* (WWW) di internet. Sebuah halaman web adalah dokumen yang ditulis dalam format HTML (*Hyper Text Markup Language*), yang hampir selalu bisa diakses melalui HTTP, yaitu protokol yang menyampaikan informasi dari server *website* untuk ditampilkan kepada para pemakai melalui web browser.

Semua publikasi dari website – website tersebut dapat membentuk sebuah jaringan informasi yang sangat besar.

#### **b. Jenis – Jenis Website**

Menurut Sebok, Vermat, dan tim (2018 : 75), berikut beberapa jenis situs web adalah:

##### *1. Search Engines*

Search engine adalah perangkat lunak yang membantu menemukan informasi tentang hal-hal tertentu, seperti situs web, halaman web, gambar, video, berita, peta, dll.

##### *2. News, Weather, Sports, and Other Mass Media*

Situs web ini berisi konten yang layak diberitakan, seperti artikel dan cerita tentang peristiwa terbaru, kehidupan, uang, politik, cuaca, dan olahraga.

##### *3. Educational*

Website pendidikan menawarkan cara yang menarik dan menantang untuk pendidikan formal dan informal. Guru sering menggunakan internet untuk meningkatkan pengajaran dengan mendistribusikan materi, nilai, dan informasi kelas lainnya.

##### *4. Business, Governmental, and Organizational*

Website yang mengandung konten yang meningkatkan kesadaran merek, memberikan informasi tentang perusahaan, mempromosikan barang dan jasa, melakukan bisnis dengan vendor. Hampir setiap bisnis dan perusahaan besar memiliki situs web online.

## 5. *Banking and Finance*

Dengan menggunakan *online banking* dan *trading*, orang dapat mengakses catatan keuangan mereka dari mana saja dengan koneksi internet. Dengan menggunakan *online banking*, mereka dapat membayar tagihan, mentransfer dana, dan mengelola aktivitas keuangan lainnya. Dengan *online trading*, mereka dapat berinvestasi di pasar uang atau saham tanpa menggunakan makelar.

## 6. *Travel and Tourism*

Website tentang perjalanan dan pariwisata memungkinkan pengguna untuk mencari pilihan perjalanan dan membuat pengaturan perjalanan mereka sendiri. Mereka dapat membaca review perjalanan, mencari dan membandingkan harga penerbangan, memesan maskapai penerbangan, kamar, atau mobil sewaan.

## 7. *E-Commerce*

*E-Commerce* merupakan transaksi bisnis yang terjadi melalui jaringan elektronik. Beberapa orang menggunakan istilah *M-Commerce* atau *mobile commerce* untuk mengidentifikasi *E-Commerce* yang terjadi menggunakan perangkat mobile. Belanja dan lelang, keuangan, perjalanan, hiburan, dan kesehatan adalah beberapa contoh transaksi bisnis elektronik yang terjadi melalui jaringan elektronik.