

**L
A
M
P
I
R
A
N**

Tanggal 12 Februari Tahun 2018
DIVISI REGIONAL III PALEMBANG

12 FEB 2018

No	Bisnis Area (BA)	Nama Vendor/Customer	Kode RK/PE	Bank Tujuan	No Rekening	an Penerima	No Document	No SPP	tanggal	No GG3	Nominal	Nominal yang harus dibayarkan	tanggal	Keterangan
1	C031	MGR-SDM & UMUM	PE0376	BNI	507548509	AGUSRIAL	1900001818	387476	12.02.2018	1700003186	5.953.500	5.953.500	12.02.2018	ATK UNIT ASET FEBRUARI 2018
2	C031	MGR - BANGUNAN DIVRE III	PE0772	BNI	369805337	EDY TRIYANTO	1900005272	387569	12.02.2018	1700003191	6.231.000	6.231.000	12.02.2018	PERAWATAN GENSET DAN PENGECATAN LANTAI STA KPT
3	C031	SM-KAMTIB	PE0528	BNI	905196675	HERY PURNOMO	1900005349	387607	12.02.2018	1700003183	5.028.000	5.028.000	12.02.2018	KRT UNIT PENGAMANAN FEBRUARI 2018
4	C031	SM-KAMTIB	PE0528	BNI	905196675	HERY PURNOMO	1900005352	387427	12.02.2018	1700003181	695.000	695.000	12.02.2018	PEMBINAAN PERSONIL PENGAMANAN FEB 2018
5	C031	MGR - BANGUNAN DIVRE III	PE0772	BNI	369805337	EDY TRIYANTO	1900005661	387477	12.02.2018	1700003188	2.620.500	2.620.500	12.02.2018	PEMBELIAN BBM FEBRUARI UNTUK STASIUN WIL PG
6	C031	MGR - BANGUNAN DIVRE III	PE0772	BNI	369805337	EDY TRIYANTO	1900005664	387608	12.02.2018	1700003192	1.050.000	1.050.000	12.02.2018	PEMBELIAN TAWAS FEBRUARI 2018 STASIUN KPT
											21.578.000	21.578.000		

PALEMBANG, 12-02-2018

PPP


ANARITA
NIPP 46558

Lampiran 16

DAFTAR WAWANCARA

Perusahaan : PT Kereta Api Indonesia (Persero) Divisi Regional III Palembang
Alamat : Jl. Jend. A. Yani No.541 13 Ulu, Plaju, Palembang

Narasumber I : Akbar Mudzakir (Bagian Keuangan)

1. Apa saja fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas untuk pengadaan alat tulis kantor?

Jawab: Ada 5 yaitu Bagian Unit Pemohon, Bagian Anggaran, Bagian Keuangan, Bagian SDM & Umum dan Bagian Akuntansi. Khusus untuk pengeluaran kas untuk pengadaan alat tulis kantor harus melalui Bagian SDM & Umum.

2. Apakah di PT Kereta Api Indonesia (Persero) Divisi Regional III Palembang melakukan pembentukan dana kas kecil untuk pengadaan alat tulis kantor?

Jawab: Tidak, kami menggunakan dana uang muka dinas tetap (UMDT) dan kami tidak membentuk dana kas kecil. Hal ini ada di dalam Keputusan Direksi PT Kereta Api Indonesia (Persero) Nomor: KEP.U/KU.401/I/5/KA-2015 tentang petunjuk pelaksanaan pemberian uang muka dinas bahwa uang muka dinas tetap (UMDT) digunakan untuk memenuhi kebutuhan kerumahtanggaan seperti alat tulis kantor (ATK).

3. Apa saja dokumen yang digunakan untuk melaksanakan sistem akuntansi pengeluaran kas untuk pengadaan alat tulis kantor?

Jawab: Ada 7 yaitu permohonan dana, rencana anggaran biaya dan justifikasi masing-masing sebanyak 2 rangkap yang dibuat oleh Bagian Unit Pemohon. Persetujuan dana sebanyak 2 rangkap yang dibuat oleh Bagian Anggaran. Permohonan uang muka dinas (G.64) sebanyak 1 rangkap yang dibuat oleh Bagian SDM & Umum. Bukti pengeluaran uang muka dinas (G.63) dan *template* masing-masing sebanyak 1 rangkap yang dibuat oleh Bagian Keuangan.

4. Apa tugas dari Bagian Keuangan dalam pelaksanaan sistem akuntansi pengeluaran kas untuk pengadaan alat tulis kantor melalui dana uang muka dinas tetap (UMDT)?

Jawab: Kami bertugas mengecek kelengkapan data, meminta persetujuan dari *manager* keuangan untuk menyetujui permohonan uang muka dinas (G.64), membuat bukti pengeluaran uang muka dinas (G.63) dan *template*, mentransfer uang muka dinas melalui Bank BNI, mengarsipkan permohonan uang muka dinas (G.64), persetujuan dana (PD acc) rangkap pertama, permohonan dana (PD), rencana anggaran biaya (RAB) dan justifikasi rangkap kedua. Selanjutnya, kami akan menyerahkan bukti pengeluaran uang muka dinas (G.63) dan *template* ke Bagian Akuntansi.

5. Apakah dilakukan pengarsipan untuk dokumen bukti pengeluaran uang muka dinas (G.63) dan *template*?

Jawab: Tidak.

6. Sudah berapa lama Bapak bertugas sebagai fungsi Bagian Keuangan dalam pelaksanaan sistem akuntansi pengeluaran kas untuk pengadaan alat tulis kantor?

Jawab: Sudah lebih dari 5 tahun.

7. Apakah pernah dilakukan dilakukan perputaran jabatan dalam pelaksanaan sistem akuntansi pengeluaran kas untuk pengadaan alat tulis kantor?

Jawab: Belum pernah dilakukan.

8. Apa fungsi yang bertugas sebagai penyimpan dana uang muka dinas tetap?

Jawab: Fungsi penyimpan dana uang muka dinas tetap (UMDT) dipegang oleh Bagian Keuangan, namun untuk pengadaan alat tulis kantor (ATK) dana UMDT tidak langsung diberikan ke Bagian Unit Pemohon melainkan melalui uang akan ditransfer ke rekening Bagian SDM & Umum karena dana uang muka dinas tetap (UMDT) disimpan di Bank BNI.

9. Siapa yang berwenang untuk menyetujui pembukuan dan penutupan rekening bank?

Jawab: *Manager* Keuangan.

10. Apakah dilakukan rekonsiliasi terhadap saldo uang muka dinas tetap menurut perusahaan dan Bank?

Jawab: Ya, digunakannya rekening koran bank untuk dilakukan rekonsiliasi saldo yang dicatat perusahaan dan bank.

11. Apa saja kendala yang sering dihadapi dalam pelaksanaan sistem akuntansi pengeluaran kas untuk pengadaan alat tulis kantor?

Jawab: Sering mengalami kehabisan dana UMDT sebab pihak pusat belum mentransfer dana UMDT dan untuk alat tulis kantor Bagian Unit Pemohon harus mempertanggungjawabkan alat tulis kantor bulan sebelumnya misalnya ingin minta dana untuk bulan Februari maka harus dipertanggungjawabkan dulu ATK di bulan Januari tetapi Bagian Unit pemohon sering belum membuat pertanggungjawaban.

12. Apakah dilakukan pencocokan antara jumlah fisik uang muka dinas yang ada di bank dengan catatan menurut akuntansi dan apakah pencocokan tersebut dilakukan secara mendadak ?

Jawab: Ya, itu dilakukan setiap 6 bulan sekali namun sering terjadi kesalahan yang dilakukan oleh Bagian Anggaran dalam melakukan penganggaran dana UMDT sehingga sering kali terjadinya kehabisan dana UMDT. Pencocokan antara jumlah fisik uang muka dinas yang ada di bank dengan catatan menurut akuntansi tidak dilakukan secara mendadak.

13. Apakah Bapak mendapatkan asuransi dari perusahaan?

Jawab: Ya, saya mendapatkan asuransi kesehatan dan ketenagakerjaan seperti pensiun, saya juga mendapatkan bonus dari perusahaan.

14. Apakah pernah dilakukan pemeriksaan secara mendadak (*surprised audit*) dalam pelaksanaan sistem akuntansi pengeluaran kas untuk pengadaan ATK?

Jawab: Belum pernah dilakukan.

Narasumber II : Nur Elly (*Assistant Manager Akuntansi*)

1. Apa saja catatan yang digunakan untuk melaksanakan sistem akuntansi pengeluaran kas untuk pengadaan alat tulis kantor?

Jawab: Ada 2 yaitu jurnal digunakan untuk mencatat transaksi pengeluaran kas dan buku besar digunakan untuk menampung transaksi dan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

2. Apa saja catatan yang digunakan untuk melaksanakan sistem akuntansi pengeluaran kas untuk pengadaan alat tulis kantor?

Jawab: Ada 2 yaitu jurnal digunakan untuk mencatat transaksi pengeluaran kas dan buku besar digunakan untuk menampung transaksi dan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Pencatatan dilakukan berdasarkan bukti pengeluaran uang muka dinas (G.63) dan *template* dari Bagian Keuangan dan selanjutnya akan kami arsipkan.

3. Apa saja kendala yang sering dihadapi dalam pelaksanaan sistem akuntansi pengeluaran kas untuk pengadaan alat tulis kantor?

Jawab: Sering mengalami kehabisan dana UMDT akibat kesalahan dan kurangnya komunikasi antara Bagian Keuangan sebagai penyimpan dana UMDT dan Bagian Anggaran sebagai bagian yang bertugas untuk membuat persetujuan dana yang diajukan Bagian Unit Pemohon. Selain itu, kehabisan dana UMDT juga terjadi akibat lamanya pengisian kembali dana UMDT yang dilakukan oleh pihak pusat.

4. Sudah berapa lama Ibu bertugas sebagai *assistant manager* akuntansi dan sudah berapa lama karyawan yang bertugas sebagai Bagian Akuntansi untuk pelaksanaan sistem akuntansi pengeluaran kas untuk pengadaan alat tulis kantor?

Jawab: Saya sudah hampir 3 tahun bertugas sebagai *assistant manager* akuntansi dan karyawan yang bertugas sebagai Bagian Akuntansi telah berkerja hampir 5 tahun.

5. Apakah pernah dilakukan perputaran jabatan untuk pelaksanaan sistem akuntansi pengeluaran kas untuk pengadaan alat tulis kantor ?

Jawab: Belum pernah dilakukan perputaran jabatan.

6. Siapakah yang memantau kinerja karyawan dalam pelaksanaan sistem akuntansi pengeluaran kas untuk pengadaan alat tulis kantor ?

Jawab: *Manajer* Keuangan namun hal ini jarang biasanya dilakukan, biasanya setahun sekali.

7. Apakah ada unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian dalam pelaksanaan sistem akuntansi pengeluaran kas untuk pengadaan alat tulis kantor ?

Jawab: Telah ada dan itu dari pihak pusat tapi tahun 2017 sampai Mei 2018 belum pernah dilakukan.

Narasumber III : M. Rizal (Bagian Unit Pemohon - Unit Penjagaan dan Penguasaan Aset)

1. Sudah berapa lama Bapak bertugas sebagai karyawan unit penjagaan dan penguasaan aset?

Jawab: Sudah hampir 5 tahun.

2. Apakah pernah dilakukan perputaran jabatan?

Jawab: Belum pernah dilakukan.

3. Apa saja kendala yang sering dihadapi dalam permohonan dana untuk pengadaan alat tulis kantor?

Jawab: Kami harus berulang kali melakukan konfirmasi tentang permohonan dana UMDT karena dokumen sering kali belum diproses oleh Unit Keuangan dan kami harus mengingatkan untuk segera memproses permohonan dana yang kami diajukan sebab akan berdampak terlambatnya dalam pengadaan ATK.

4. Apa saja dokumen yang diperlukan untuk melakukan permohonan dana guna pengadaan alat tulis kantor?

Jawab: Kami membuat permohonan dana, rencana anggaran biaya dan justifikasi masing-masing sebanyak 2 rangkap, rangkap pertama diberikan ke Bagian Anggaran dan rangkap kedua akan kami arsipkan sementara, namun apabila telah mendapatkan persetujuan atas dana yang kami berikan dari Unit Keuangan maka rangkap kedua akan kami serahkan ke Bagian SDM & Umum.

5. Apakah dilakukan pengarsipan untuk dokumen permohonan dana, rencana anggaran biaya dan justifikasi?

Jawab: Tidak.

Narasumber IV : Hadiyan Arifin (Bagian Anggaran)

1. Sudah berapa lama Bapak bertugas sebagai Bagian Anggaran untuk pelaksanaan sistem akuntansi pengeluaran kas untuk pengadaan alat tulis kantor?

Jawab: Sudah hampir 4 tahun.

2. Apakah pernah dilakukan perputaran jabatan?

Jawab: Belum pernah dilakukan.

3. Apa saja kendala yang sering dihadapi untuk pelaksanaan sistem akuntansi pengeluaran kas untuk pengadaan alat tulis kantor?

Jawab: Banyak dokumen yang diajukan Bagian Unit Pemohon belum lengkap seperti belum mendapat tanda tangan dari pihak yang berwenang dan sering terjadi salah komunikasi dengan Bagian Keuangan mengenai sisa dana UMDT.

4. Apa saja dokumen yang digunakan untuk melaksanakan sistem akuntansi pengeluaran kas untuk pengadaan alat tulis kantor?

Jawab: Kami hanya membuat persetujuan dana sebanyak 2 rangkap dimana rangkap pertama diberikan ke pemohon dan rangkap kedua akan kami arsipkan.

5. Apa tugas dari Bagian Anggaran dalam pelaksanaan sistem akuntansi pengeluaran kas untuk pengadaan alat tulis kantor melalui dana uang muka dinas tetap (UMDT)?

Jawab: Kami bertugas akan mengecek kelengkapan permohonan dana (PD), rencana anggaran biaya (RAB) dan justifikasi rangkap pertama

apabila sudah lengkap maka kami akan membuat persetujuan dana (PD acc) sebanyak 2 rangkap yang diotorisasi oleh *assistant manager* anggaran dan disetujui oleh *manager* keuangan. Selanjutnya, akan mengarsipkan dokumen persetujuan dana (PD acc) rangkap kedua, permohonan dana (PD), rencana anggaran biaya (RAB) dan justifikasi rangkap pertama dan menyerahkan persetujuan (PD acc) dana rangkap pertama ke Bagian Unit Pemohon.

6. Apa tugas dari Bagian SDM & Umum dalam pelaksanaan sistem akuntansi pengeluaran kas untuk pengadaan alat tulis kantor melalui dana uang muka dinas tetap (UMDT)?

Jawab: Bagian SDM dan Umum bertugas mengecek kelengkapan data persetujuan dana (PD acc) rangkap pertama, permohonan dana (PD), rencana anggaran biaya (RAB) dan justifikasi rangkap kedua yang diterima dari Bagian Unit pemohon. Apabila dokumen telah lengkap maka Bagian SDM dan Umum akan membuat permohonan uang muka dinas (G.64) yang diotorisasi oleh *manager* SDM dan Umum lalu diserahkan ke Bagian Keuangan.