BAB III
SISTEM AKUNTANSI PERJALANAN DINAS PADA PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO)



3.1 BIDANG PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

Bidang pelaksanaan Kerja Praktek yang penulis laksanakan adalah kajian masalah mengenai Sistem Informasi Akuntansi, khususnya mengenai Perjalanan Dinas pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero).

3.1.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem Akuntansi merupakan suatu sistem informasi sebagai pemberi informasi yang berjalan melalui kegiatan Akuntansi dan bermanfaat bagi manajemen sebagai salah satu alat untuk dapat mengelola dan mengendalikan penilaian secara efektif dan efisien.

Pengertian Sistem Akuntansi berbeda-beda menurut para Ahli yang mengemukakannya, dengan demikian penulis akan mencoba menguraikan pengertian Sistem Akuntansi yang dikemukakan oleh beberapa para ahli.

Menurut Drs. Mulyadi, Msc, Ak (1993:7) bahwa :

"Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan"

Sedangkan menurut Drs, Mulyadi, Msc, Ak (1997:3) bahwa :

"Sistem Akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk meyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan manajemen yang memudahkan pengelolaan perusahaan"

Sistem Akuntansi mempunyai beberapa fungsi diantaranya berfungsi untuk :

- Mengelola dan menganalisa data-data.
- Menyajikan laporan keuangan secara tepat, lengkap dan terpercaya.
- Menyajikan informasi manajemen untuk menunjang pengelolaan perusahaan secara efektif dan efisien.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan suatu Sistem Akuntansi pada dasarnya, yaitu :

- Sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai suatu tujuan tertentu.
- Suatu jaringan pekerjaan mengenai data keuangan yang berfungsi untuk mendapatkan timbal balik uang dijadikan sebagai informasi yang dapat dipercaya.
- Proses pencatatan, pengaplikasian, pengikhtisaran transaksi-transaksi keuangan dan penyajian laporan keuangan.
- Sebagai informasi untuk penyusunan laporan keuangan yang dibutuhkan oleh pihak-pihak yang berkepentingan.

3.1.2 Pengertian Perjalanan Dinas

Menurut PT. Kereta Api Indonesia (Persero) (1997:1-17) bahwa :

Perjalanan Dinas adalah perjalanan keluar dari tempat kedudukan untuk kepentingan dinas atas perintah pejabat yang berwenang dalam waktu yang sesingkat-singkatnya dan dengan beban yang sehemat-hematnya bagi PT. Kereta Api Indonesia (Persero) dengan tidak mengurangi efisien dan efektifitas.

Fungsi dari Perjalanan Dinas diantaranya adalah :

- Melakukan pekerjaan yang diperintahkan oleh Pejabat yang memerintahkannya.
- Menyelesaikan masalah yang harus diselesaikan.
- Sebagai pengendalian, pemantauan, instruksi, pengawasan, pembinaan, inspeksi terhadap unit daerah.

3.1.3 Pengertian Sistem Akuntansi Perjalanan Dinas

Dari pengertian-pengertian diatas, penulis dapat menyimpulkan bahwa Sistem Akuntansi Perjalanan Dinas adalah suatu sistem informasi sebagai pemberi informasi yang bermanfaat mengenai data keuangan untuk dapat melaksanakan Perjalanan Dinas secara baik dan lancar guna melakukan pekerjaan atau menyelesaikan masalah yang harus ditugaskan oleh Pejabat yang memerintahkannya.

Fungsi dari keseluruhan Sistem Akuntansi Perjalanan Dinas, yaitu :

- Sebagai informasi yang brmanfaat untuk melancarkan aktivitas pekerjaan
- Untuk melaksanakan pekerjaaan/menyelesaikan masalah yang harus diselesaikan
- Sebagai informasi mengenai data keuangan Perjalanan Dinas

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa Sistem Akuntansi Perjalanan Dinas adalah :

- Sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya yang berfungsi untuk melaksanakan pekerjaan atau menyelesaikan masalah yang harus diselesaikan

- Suatu jaringan pekerjaan untuk mengefisienkan administrasi, untuk mengurangi biaya pembukuan serta untuk melaksanakan pengawasan internal.

3.1.3.1 Bagian-bagian Perjalanan Dinas

Bagian-bagian yang berkepentingan dalam Perjalanan Dinas, yaitu :

1) Bagian PP/PPP (Pengesah Pembayaran/Pengesahan Pembayaran Pembantu)
2) Bagian Perbendaharaan/kas
3) Bagian Akuntansi
4) Bagian Verifikasi

3.1.3.2 Tugas dan Peranan Perjalanan Dinas

Bagian-bagian dalam Perjalanan Dinas mempunyai tugas dan peranan diantaranya sebagai berikut :

1) Bagian PP/PPP (Pengesahan pembayaran/Pengesahan Pembayaran Pembantu)

   Tugas bagian PP/PPP, adalah :

   - Menerima "Surat Perintah Perjalanan Dinas" (G.42/SAB) yang telah ditandatangani oleh Pejabat yang memerintahkannya
   - Menerbitkan Bukti Pembayaran (A.9/SAB)
   - Mencatat jumlah pembayaran dalam G.44 (Daftar Perintah Bepergian Dinas)
   - Mengirim dan menyerahkan G.43/SAB (semua) kepada pegawai yang bersangkutan beserta bukti pembayaran
   - Mengirimkan lembar asli G.43/SAB beserta dokumen pendukungnya (misal : Tiket pesawat)

- Mencatat jumlah kelebihan pembayaran ke dalam kartu piutang uang muka pegawai (F.15/SAB)

2) Bagian Perbendaharaan/Kas

Tugas bagian Perbendaharaan/kas adalah :

- Menerima bukti pembayaran (A.9/SAB) dari pegawai yang diperintah
- Menyerahkan uang muka pegawai untuk Perjalanan Dinas
- Menyerahkan uang yang kurang kepada pegawai di dalam pelaksanaan Perjalanan Dinas

3) Bagian Akuntansi

Tugas bagian Akuntansi :

- Menerima lembar asli Analisa Biaya Perjalanan Dinas
- Membuka baban Perjalanan Dinas jika diketahui terdapat utang Perjalanan Dinas
- Mengecek rekening antara dan mencatat daftar-daftar dari kas

4) Bagian Verifikasi

Tugas bagian Verifikasi adalah :

- Menerima G.43/SAB (Surat Perintah Perjalanan Dinas) disertai dengan dokumen pendukungnya (misalnya : Tiket Pesawat) dari bagian PP/PPP
- Menerima Analisa Biaya Perjalanan Dinas (B.27/SAB)
- Untuk mengecek keabsahan (G.43/SAB) Surat Perintah Perjalanan Dinas
- Untuk pengawasan di dalam melaksanakan Perjalanan Dinas
- Untuk memeriksa kebenaran angka-angka (materil) dan peraturan (formil)

Bagian-bagian di dalam pelaksanaan Perjalanan Dinas, mempunyai peranan, yaitu :

1) Bagian PP/PPP (Pengesahan Pembayaran/Pengesahan Pembayaran Pembantu)

   Bagian PP/PPP peranannya sebagi ordonator yaitu bagian yang ditunjukan untuk bertanggungjawab sebagai pengesah pembayaran, tetapi bagian ini harus mengetahui sistem perbankkannya, mengetahui bagaimana pelaksanaan pajak, mengetahui otorisasi (kebijaksanaan Direksi mengenai pengeluaran) dan lain-lain. Disamping itu bagian PP/PPP merupakan asisten dari Direktur Keuangan.

2) Bagian Perbendaharaan/kas

   Peranannya dari bagian Perbendaharaan/kas yaitu sebagai garis komando untuk menerima uang, menyimpan uang, mengeluarkan uang dan mencatat uang serta melaporkan uang di dalam terjadinya Perjalananan Dinas

3) Bagian Akuntansi

   Peranan bagian Akuntansi adalah untuk mencatat daftar-daftar dari kas ke kantor Akuntansi serta sebagai saling uji atau mengecek rekening-rekening antara yang kemudian diketahui utang-utang Perjalanan Dinas

4) Bagian Verifikasi

   Peranan dari bagian verifikasi yaitu untuk pengawasan, mengecek tata daya guna atau pengunaan uang Perjalanan Dinas yang sesuai (tarif * lama hari), serta untuk mengecek keabsahan Perjalanan Dinas.

3.1.4 Sistem Akuntansi yang diterapkan di PT. Kereta Api Indonesia

Sistem Akuntansi yang berlaku di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) adalah adalah Sistem Akuntansi Baru (SAB),yang merupakan pembahasan secara mendasardari Sistem Akuntansi Lama (SAL). Berdasarkan SK Kaperjan No. KA/KU/8940/SK/80 tanggal 14 Februari 1986. Penerapan SAB ini dimaksudkan untuk meningkatkan peran serta sistem Akuntansi sebagai Akuntansi Finansial yang lebih baik dan sekaligus berperan sebagai Akuntansi Manajemen sehingga dapat menunjang pengelolaan usaha di PT. Kereta Api Indonesia (Persero).

Sistem Akuntansi Baru secara bertahap telah diterapkan di seluruh PT. Kereta Api Indonesia (Persero), yaitu :

1. Di Divisi Regional III-Sumatera Selatan, mulai 1 April 1982 berdasarkan SK Kaperjan No.9973/SK/82 tanggal 23 Februari 1982.
2. Di Divisi Regional I-Sumatera Utara, mulai 1 April 1985 berdasarkan SK Kaperjan No. KA/KU/14363/SK/85 tanggal 4 Maret 1985.
3. Di Divisi Regional II-Sumatera Barat, mulai 1 April 1986 berdasarkan SK Kaperjan No.KA/KU/8940/SK/86 tanggal 14 Februari 1986.
4. Di Kantor Pusat dan Wilayah Usaha (WILU) Jawa diterapkan mulai 1 April 1988, berdasarkan SK Kaperjan No. KA/KU/11209/88 tanggal 25 Februari 1988.
5. Untuk Divisi Sarana, Divisi Pelatihan dan Divisi Properti diatur dalam Surat Edaran Keuangan (SK) NO. 10/KU.404/KA-2001.

Sistem Akuntansi yang berlaku di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) selama ini dipandang masih belum memadai sebagai Sistem Akuntansi sebagaimana dimaksud diatas. Atas dasar pertimbangan untuk meningkatkan peran

Sistem Akuntansi maka PT. Kereta Api Indonesia (Persero) memandang perlu untuk menerapkan SAB secara bertahap di seluruh PT. Kereta Api Indonesia (Persero).

3.2 TEKHNIS PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

Sesuai dengan ketentuan bahwa pelaksanaan Kerja Praktek harus memenuhi target yaitu dalam jangka waktu 25 hari kerja yang berlangsung mulai tanggal 2 Agustus sampai 30 Agustus 2004, maka penulis dalam melaksanakan Kerja Praktek ini menggunakan metode *Block Release*, yaitu :

1. Penulis akan melaksanakan Kerja Praktek ini setiap hari dalam satu periode tertentu.
2. Penulis akan terjun langsung dalam pengumpulan dan pengolahan data/informasi pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero).

Proses pelaksanaan Kerja Praktek yaitu dengan melakukan wawancara dan bimbingan langsung pada salah satu karyawan yang ditunjuk sebagai pembimbing di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) di bagian Subdit CKA dan KW/WKB.

3.3 PEMBAHASAN KERJA PRAKTEK

3.3.1 Sistem Pelaksanaan Pekerjaan Dinas

PT. Kereta Api Indonesia (Persero) dalam melaksanakan aktivitas Perjalanan Dinas sesuai dengan peraturan di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) terbagi menjadi dua bagian yaitu Perjalanan Dinas Tetap dan Perjalanan Dinas Jabatan.

Perjalanan Dinas Tetap adalah Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh pegawai tertentu, yang karena tugasnya perlu secara terus menerus atau untuk sebagian besar waktu dinasnya harus bepergian melaksanakan tugas batas wilayah tugasnya, sedangkan Perjalanan Dinas Jabatan adalah Perjalanan Dinas secara insidentil (sewaktu-waktu) yang dilakukan oleh pegawai tertentu keluar tempat kedudukan yang jaraknya kira-kira 10 kilo meter dari tempat kedudukan pegawai yang bersangkutan untuk kepentingan dinas dan atas perintah pejabat yang berwenang.

Pejabat yang berwenang untuk memberi perintah Perjalanan Dinas adalah :

1. Di Kantor Pusat :
   - Direktur
   - Kepala Pusat
   - Kepala Satuan Pengawasan Intern
   - Kepala Sub Direktorat
   - Kepala Pusat Logistik
2. Di Wilayah Usaha/ Divisi Regional :
   - Kepala Wilayah Usaha
   - Kepala Bidang/Kepala Bagian
   - Kepala Divisi regional
   - Kepala Bagian
3. Di Daerah /Inspeksi :
   - Kepala Daerah Operasi
   - Kepala Inspeksi

4. Di Balai Yasa Traksi, Sinyal-Telekomunikasi-Listrik dan Jembatan :
   - Kepala Bala Yasa Yang Bersangkutan
5. Di Gudang Persediaan :
   - Kepala Gudang Perssediaan Yang Bersangkutan
6. Di Kantor Inklaring :
   - Kepala Kantor Klaring Yang Bersangkutan
7. Di Kantor Pembangunan Daerah :
   - Kepala Pembangunan Daerah
8. Perintah Perjalanan Dinas (G.43)

   Termasuk pelampauannya (bila ada) bagi para PKK, PMKD dan PMKS di Jawa ditandatangani oleh Dirop dapat menunjuk/mendelegasikan kepada Pejabat tertentu setingkat Sub Direktorat.

Setiap Pegawai yang akan melaksanakan Perjalanan Dinas, harus menyerahkan "Surat Perintah Perjalanan Dinas" (G.43/SAB) yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau yang memerintahkannya untuk dirinya sendiri kepada PP/PPP (Pengesahan Pembayaran/Pengesahan Pembayaran Pembantu) dalam rangkap 2 (dua).

Apabila Pejabat yang berwenang atau yang memerintahkannya Perjalanan Dinaas berhalangan, maka kewenangan berada pada Pejabat sementara baik sebagai PYMT (Pejabat Yang Memangkuk Tugas) maupun Pelakhar (Pelaksanan Harian) dan apabila tidak ada, maka kewenangan ada pada staf menurut urutan-urutan senioritas dengan surat penunjukan dengan mencantumkan pula spesimen atau tandatangan Pejabat yang menunjuk.

Pegawai yang diperintahkan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas (disebut Pejalan) dapat diberikan uang Perjalanan Dinas secara bertahap, yaitu :

- Tahap 1 minimal sebesar 75 atau 100 dari Perjalanan Dinas sesuai dengan batasan golongan.
- Tahap 2 diberikan apabila Biaya Perjalanan Dinas belum dibayar 100.

Perincian pembayaran tahap 1 sesuai dengan peraturan yang berlaku dibuat ruangan yang disediakan di G.43/SAB, kemudian pekerjaan berikutnya dilaksanakan PP/PPP :

- Mencatat G.43 ke dalam "Analisa Biaya Perjalanan Dinas" untuk bulan yang bersangkutan
- Menerbitkan Bukti Pembayaran (A.9/SAB)
- Mencatat jumlah pembayaran tahap 1 dalam G.44
- Mengirimkan atau menyerahkan G.43/SAB (semua) kepada pegawai yang bersangkutan beserta bukti pembayarannya.

Pada prinsipnya Perjalanan Dinas dilakukan dengan kereta api atau kapal laut. Penggunaan pesawat udara dan atau taksi hanya dilakukan dalam keadaan mendesak atau terpaksa setelah ada izin dari Direktur atau Kepala Wilayah usaha / KE.

Di tempat tujuan Perjalanan, Pegawai yang bersangkutan harus memintakan tandatangan dan cap dari Pejabat setempat dalam G.43/SAB nya. Dalam hal terjadi kekurangan pembayaran tahap 1 dari jumlah yang sesungguhnya, PP/PPP harus membuat perincian perhitungan pembayaran tahap 2 di ruang yang disediakan dalam G.43/SABV tersebut dan :

- Menerbitkan Bukti Pembayaran sebesar kekurangan pembayaran
- Mencatat ke dalam "Analisa Biaya Perjalanan Dinas" untuk bulan yang sesuai dengan pertanggungjawabannya
- Mencatat jumlah pembayaran tahap ke 2 dalam G.44
- Mengirimkan lembar asli G.43/SAB disertai dengan dokumen pendukungnya (misalnya:tiket pesawat) , kepada unit atau Sub bagian Verifikasi (Pemeriksa/Pengecek)

Apabila pembayaran tahap 1 melebihi jumlah yang seharusnya (sesungguhnya terjadi) maka PP/PPP harus mencatat jumlah kelebihan tersebut ke dalam "Kartu Piutang/Uang Muka Pegawai (F.15/SAB) dan harus diperhitungkan kepada Pegawai yang bersangkutan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Analisa Biaya Perjalanan Dinas untuk bulan yang bersangkuan dibuat rangkap 3 (tiga), dan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya didistribusikan sebagai berikut :

- Lembar Asli dikirimkan ke Unit Akuntansi
- Lembar Kedua dikirimkan ke Unit Verifikasi
- Lembar ketiga ditahan sebagai arsip di PP/PPP

Peraturan pelaksanaan Perjalanan Dinas dalam hal pembayaran biaya Perjalanan Dinas berlaku pula ketentuan penggolongan pegawai/pekerja menurut golongan umum, golongan pemeliharaan, golongan operasi dan golongan penjual jasa.

Kepada Pegawai yang melakukan Perjalanan Tetap diberikan biaya perjalanan sebagai berikut :

a. Wastek (Daerah Operasi)

Uang bulanan sebesar Rp.65.000,00 sebulan.

b. Wasi/SP/EP/Wasoptel/PAT

Uang bulanan sebesar Rp.60.000,00 sebulan.

c. Kepada UPT (Kepala rostel, Kepala Depo, Kepala Pemeliharaan Alat-alat Berat Jalan Rel

Uang bulanan sebesar Rp.60.000,00 sebulan.

d. Di bawah UPT (DK, SDK, TDK, Dst)

Uang bulanan sebesar Rp.50.000,00 sebulan.

e. Kepal Anak Distrik Jalan dan Bangunan

Uang bulanan sebesar Rp.45.000,00 sebulan.

f. Pembantu Tekhnik Kepal Reser Jembatan

Uang bulanan sebesar Rp.45.000,00 sebulan.

g. Pegawai Reser Jembatan yang bertugas memelihara secara berkala kelintas

Uang bulanan sebesar Rp.40.000,00 sebulan (dengan catatan menginap minimal 20 hari dalam 1 bulan).

h. Pegawai Regu Mekanik Operator Mesin Berat

Uang bulanan sebesar Rp.35.000,00 sebulan.

i. Pegawai Sinyal/Telekomunikasi yang bertugas memelihara secara berkala kelintas

Uang bulanan sebesar Rp.30.000,00 sebulan.

j. Pemimpin Poliklinik Keliling

Uang Bulanan sebesar Rp.30.000,00 sebulan.

k. Pembantu Poliklinik Keliling

Uang Bulanan sebesar Rp.25.000,00 sebulan.

Sedangkan pegawai yang melakukan Perjalanan jabatan diberikan Biaya Perjalanan sebagai berikut :

a. Kepada Pegawai Dipo Lokasi/Kereta yang harus memperbaiki Lokasi/Kereta dilintas, diberikan :
   1. Uang Harian Rp.1.000,00/hari
   2. Uang menginap Rp.5.000/hari

b. Kepada Pegawai yang diperintahkan melakukan "Widya Wisata" tidak diperkenankan menginap di Hotel, tetapi disediakan mess (bila ada) :
   1. Bagi pegawai/Calon pegawai Lulusan SLTA, Sarjana Muda dan Kursus perjenjangan Manajer Dasar (setingkat), diatur sbb :
      a. Bila tersedia Mess berikut makan, hanya diberikan uang harian termasuk transfer setempat sebesar Rp. 7.000,00/hari
      b. Bila tidak tersedia Mess, selain diberikan uang harian diberikan pula uang menginap dan makan Rp.10.000,00/hari
   2. Bagi pegawai Calon Lulusan Sarjana dan Kursus Perjenjangan Manajemen Muda Setingkat ;
      a. Bila tersedia Mess/Wisma berikut makan hanya diberikan uang harian termasuk biaya transfer setempat Rp.8.000,00/hari.
      b. Bila tidak tersedia Mess/Wisma, selain diberikan uang diberikan pula uang menginap dan makan sebesar Rp.30.000,00/hari

3. Bagi Pegawai Peserta Kursus Perjenjangan Manajer Madya (setingkat) dan Manajer Utama (setingkat) ;

   a. Bila tersedia Mess/Wisma berikut makan hanya diberikan uang harian termasuk biaya transfer setempat Rp.8.000,00/hari.

   b. Bila tidak tersedia Mess/Wisma, selain diberikan uang diberikan pula uang menginap dan makan sebesar :

      - Untuk Manajer Madya Rp.50.000,00/hari
      - Untuk Manajer Utama Rp.70.000,00/hari.

   c. Kepada Pegawai Bala Yasa yang melaksanakan perbaikan jembatan timbang dilintas serta Pegawai Bala Yasa yang melakukan uji jalan (profit) lokomotif/kereta penumpang, diberikan :

      - Uang Jalan Rp.2.500,00/hari
      - Uang Menginap Rp.7.500,00/hari

Adanya kelebihan pembayaran tahap 1 atas jumlah yang sesuangguhnya dicatat dalam "Kartu Piutang/Uang Muka" (F.15/SAB) dan atas jumlah kelebihan itu harus ditagihkan kepada Pegawai yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Apabila kelebihan tersebut dikembalikan atau dibayar tunai, maka oleh PP/PPP dibuat rekening G.215 dengan kredit biaya Perjalanan Dinas semula. Apabila kelebihan tersebut akan dibayar dengan pemotongan gaji, maka oleh PP/PPP dibuat UPP (Usul Pemindah Pembukuan) dengan debet piutang pada pegawai dan kredit Biaya Perjalanan Dinas semula.

Pembayaran tahap 2 dapat diberikan, apabila pembayaran tahap 1 lebih kecil (kurang) daripada jumlah biaya perjalanan dinas sesungguhnya.

Analisa Biaya Perjalanan Dinas dibuat bulanan dalam rangkap 3 (tiga) sedangkan pencatatan pada Analisa dilaksanakan secara harian dengan berdasarkan "Surat Perintah Perjalanan Dinas" (G.43/SAB) yang telah diterbitkan A.9/SAB nya, baik pembayaran tahap 1 maupun pembayaran tahap 2 segera dicatat pada Analisa setelah disahkan oleh PP/PPP. Pada akhir bulan setelah semua G.43/SAB lengkap dicatat pada analisa tersebut ditutup dan didistribusikan :

- Lembar Asli dikirimkan
- Lembar Kedua ke Unit Verifikasi
- Lembar Ketiga ditahan sebagai arsip di PP/PPP

Analisa biaya Perjalanan Dinas untuk setiap bulan harus dikirimkan paling lambat tanggal 10 dalam bulan berikutnya. Dokumen-dokumen dasar yang meliputi G.43/SAB dan dokumen pendukungnya (tiket pesawat) setelah penyelesaian tahap 2 dikirimkan ke unit verifikasi pada akhir bulan yang bersangkutan .

Penulisan kode perkiraan di G.43/SAB dan analisa untuk kode perkiraan debet selalu ditulis lengkap dengan ketiga komponenya, sedangkan untuk kode perkiraan kredit karena kode pusat anggarannya selalu menunjukan PP/PPP yang bersangkutan, pusat biaya kosong dan judul perkiraannya selalu menunjukkan "Hutang Perjalanan Dinas" maka pada G.43/SAB maupun pada analisa biaya Perjalanan Dinas kode perkiraan kredit ini tidak perlu ditulis.

3.3.2 Pedoman Penulisan Kode Perkiraan

Pedoman penulisan kode perkiraan debet maupun kredit dalam hubungannya dengan Biaya Perjalanan Dinas menurut PP/PPP :

a. Kode Perkiraan Debet.

1. Pusat Anggaran.

   Mempergunakan kode PA (Pusat Anggaran) yang menunjukkan tempat kepegawaian yang bersangkutan.

2. Pusat Biaya.

   Mempergunakan kode yang sesuai dengan golongan pegawai yang bersangkutan :

   a. Untuk Pegawai Gol "Umum" PB nya "Biaya Umum".

   b. Untuk pegawai "Operasi" PB nya "Rekening antara biaya operasi".

   c. Untuk Pegawai Pemeliharaan PB nya "Rekening antara biaya upah pemeliharaan".

3. Judul Perkiraan.

   Kode judul perkiraan yang sesuai dengan tujuan perjalanan pegawai yang bersangkutan yaitu :

   a. Perjalanan Dinas Dalam Negeri.

   b. Perjalanan Dinas Luar Negeri.

b. Kode Perkiraan Kredit.

1. Pusat Anggaran.

   Mempergunakan kode yang menunjukkan Kantor PP/PPP yang bersangkutan

2. Pusat Biaya.

   Kosong.

3. Judul Perkiraan.

   Judul yang dipergunakan selalu "Hutang Perjalanan Dinas".

3.3.3 Formulir dan Kode Perkiraan

Formulir yang dipergunakan dalam Perjlanan Dinas ada 4 (empat), yaitu :

a. Surat Perintah Perjalanan Dinas (G.43/SAB).
b. Daftar Perintah Bepergian Perjalanan Dinas (G.44/SAB).
c. Analisa Biaya Perjalanan Dinas (B/27/SAB).
d. Kartu Piutang/Uang Muka Pegawai (F.15/SAB).

Dalam hal penulisan kode perkiraan debet pada G.43/SAB perlu diperhatikan mengenai tempat kedudukan Pegawai yaitu untuk pemilihan kode PA nya, Gol Pegawai yaitu pemilihan PB nya, serta apakah Perjalanan Dalam Negeri atau Perjalanan Luar Negeri yaitu untuk pemilihan kode JP nya.

a. Perjalanan Dinas (G.43/SAB) Dalam Negeri Pegawai Inspeksi (Wilayah Usaha di bawah Divisi Regional)- Traksi inspeksi 12, Kode perkiraan debetnya :
   - PA : 6104-Inspeksi 12-Traksi materil
   - PB : 7201-Biaya Umum-Inspeksi
   - JP : 6081-PD-DN

   (ditulis 6104/7201/6081)

b. Perjalanan Dinas (G.43/SAB) Luar Negeri Pegawai Lalu Lintas Wilayah Sumatera Selatan Divisi Regional III, Kode perkiraan debetnya :
   - PA : 6003-ESS- Lalu Lintas dan Pemasaran

- PB : 7401-Biaya Umum Divre
- JP : 6082-PD-DN

(ditulis 6003/7401/6082)

c. Perjalanan Dinas (G.43/SAB) Dalam Negeri Pegawai Inspeksi B, Kode perkiraan debetnya :

- PA : 6204- Inspeksi B-Traksi Materil
- PB : 7201-Biaya Umum-Inspeksi
- JP : 6081-PD-DN

(ditulis 6204/7201/6081)

d. Perjalanan Dinas (G.43/SAB)Luar Negeri Pegawai Divisi Regional III-Bidang Jalan dan Bangunan, Kode perkiraan debetnya :

- PA : 7001-ESB-Jalan dan Bangunan
- PB : 7401-Biaya Umum
- JP : 6082-PD-DN

(ditulis 7001/7401/6082)

e. Perjalanan Dinas (G.43/SAB) Dalam Negeri Pegawai ESU-Pimpinan Umum dan Administrasi, Kode perkiraan debetnya :

- PA : 8000-ESU_Pimpinan Umum dan Administrasi
- PB : 7401-Biaya Umum
- JP : 6081-PD-DN

(ditulis 8000/7401/6081)

f. Perjalanan Dinas (G.43/SAB) Dalam Negeri Pegawai Operasi berkedudukan di Divisi Regional I, Kode perkiraan debetnya :

- PA : 7003-ESU-Lalu Lintas Pengusahaan
- PB :9041-Rekening antara biaya upah-lalu lintas dan pengusahaan
- JP : 6081-PD-DN

(ditulis 7003/9041/6081)

g. Perjalanan Dinas (G.43/SAB) Dalam Negeri Pegawai Umum yang terletak di Sub bagian operasi Kertapati/Prabumulih, Kode perkiraan debetnya :

- PA : 6203-Sub bagian Operasi Kertapati/Prabumulih
- PB : 7041-Biaya Umum stasiun dan Langsiran
- JP : 6081-PD-DN

(ditulis 6203/7041/6081)

h. Perjalanan Dinas (G.43/SAB) Dalam Negeri Pegawai Pemeliharaan Dipo, Lokomotif Divisi Regional I, Kode perkiraan debetnya :

- PA : 8040-ESU-Dipo Lokomotif Medan
- PB : 9081 antara biaya upah traksi-pemeliharaan
- JP : 6081-PD-DN

(ditulis 8040/9081/6081)

i. Perjalanan Dinas (G.43/SAB) Dalam Negeri Pegawai Umum Dipo Lokomotif Divisi Regional II, Kode perkiraan debetnya :

- PA : 7040-ESB-Dipo Lokomotif Padang
- PB : 7071-Biaya Umum Dipo
- JP : 6081-PD-DN

(ditulis 7040/7071/6081)

j. Perjalanan Dinas (G.43/SAB) Dalam Negeri Pegawai Pemeliharaan Jalan dan Bangunan di seksi Distrik yang terletak di Inspeksi 12, Kode perkiraan debetnya :

- PA : 6101-Inspeksi 12-Jalan dan bangunan
- PB : 9021-Rekening antara biaya upah-jalan dan bangunan
- JP : 6081-PD-DN

(ditulis 6101/9021/6081)

k. Perjalanan Dinas (G.43/SAB) Dalam Negeri Pegawai Umum di Seksi atau Distrik dan bangunan yang terletak di ESB, Kode perkiraan debetnya :

- PA : 7001-Esb-Jalan dan Bangunan
- PB : 7121 By Umum Pemeliharaan jalan dan bangunan
- JP : 6081-PD-DN

(ditulis 7001/7121/6081)

l. Perjalanan Perjalanan Dinas (G.43/SAB) Dalam Negeri Pegawai Pemeliharaan di bala Yasa Lahat, Kode perkiraan debetnya :

- PA : 6020-Bala Yasa Lahat
- PB : 9081-Rekening antara by upah dan pemeliharaan
- JP : 6081-PD-DN

(ditulis 6020/9081/6081)

m. Dinas (G.43/SAB) Dalam Negeri Pegawai Umum Divisi Regional II, Kode perkiraan debetnya :

- PA : 7020-Bala Yasa Padang
- PB : 7951-Biaya Umum-Bala Yasa

- JP : 6081-PD-DN

(ditulis 7020/7951/6081)

n. Perjalanan Dinas (G.43/SAB) Dalam Negeri Pegawai Gudang Persediaan Pulubayan, Kode perkiraan debetnya :

- PA : 8080-Gudang Persediaan
- PB : 7971-Biaya Umum Gudang
- JP : 6081-PD-DN

(ditulis 8080/7971/6081).

Dalam hal penulisan kode perkiraan kredit untuk G.43/SAB harus memperhatikan ketentuan sebagai berikut :

Kode Pusat Anggaran (PA) adalah kode PA dari pimpinan umum dan administrasi, tempat kedudukan PP/PPP yang bersangkutan, kode Pusat Biaya (PB) selalu kosong (tidak perlu diisi), sedangkan kode Judul Perkiraan (JP) selalu "2065-Hutang Perjalanan Dinas". Penulisan kode perkiraan dilaksanakan oleh Akuntansi.

Contoh :

a. G.43/SAB yang disahkan oleh PP/PPP Kantor ESS.

- PA : 6000-ESS-Pimpinan Umum dan Administrasi
- PB : -
- JP : 2065-Hutang Perjalanan Dinas

(ditulis 6000/-/2065)

b. G.43/SAB yang disahkan oleh PP/PPP Kantor Inspeksi 12.

- PA : 6100-Inspeksi-Pimpinan Umum dan Administrasi
- PB : -

- JP : 2065-Hutang Perjalanan Dinas

(ditulis 6100/-/2065)

c. G.43/SAB yang disahkan oleh PP/PPP Kantor ESU.

- PA : 8000-Esu-Pimpinan Umum dan Administrsi
- PB : -
- JP : 2065-Hutang Perjalanan Dinas

(ditulis 8000/-/2065)

d. G.43/SAB yang disahkan oleh PP/PPP Bala Yasa Padang.

- PA : 7020-Bala Yasa Padang
- PB : -
- JP : 2065-Hutang Perjalanan Dinas
- (ditulis 7020/-/2065)

Dari hasil pembahasan mengenai pelaksanaan Perjalanan Dinas, penulis dapat mengambil kesimpulan bahwa sistem pelaksanaan Perjalanan Dinas telah dilaksanakan cukup baik dan sebagian besar telah dilaksanakan sesuai dengan sistem akuntansi yang diterapkan di PT.Kereta Api Indonesia (Persero), diantaranya sebagai berikut:

- Sistem pelaksanaan Perjalanan Dinas yang dilaksanakan sesuai dengan tugas yang telah diberikan untuk melakukan Perjalanan Dinas yang telah ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang.
- Formulir –formulir yang digunakan oleh PT.Kereta Api Indonesia (Perssero) cukup baik dan lengkap dan sudah digunakan secara tepat.

- Penggunaan formulir-formulir Perjalananan Dinas telah dirancang dengan baik dan di pantau penggunaannya.
- Terdapat organasasi yang intern yang memadai dan berkoordinasi dengan baik didalamnya terdapat pemisahan fungsi yang serasi antara Bagian pada Perjalanan Dinas.
- Adanya pengecekan bahwa Perjalanan Dinas dilaksanakan oleh Pejalan adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan.

Ada beberapa masalah yang ditemukan dalam pelaksanaan sistem Perjalanan Dinas ini antara lain keterlambatan di dalam proses pencairan dana yang tidak selalu siap karena dana untuk Perjalanan Dinas bukanlah dana yang diutamakan , pembatalan di dalam melaksanakan Perjalanan Dinas, selain itu adanya keterlambatan di dalam mempersiapkan surat-surat yang menyangkut Perjalanan Dinas.