

BAB III

PEMBAHASAN

3.1 Tinjauan Teori

3.1.1 Pengertian Prosedur

Di dalam kehidupan sehari-hari sering terdapat aspek pengaturan dan pengorganisasian dari berbagai prosedur sedemikian rupa untuk menghasilkan tujuan, sasaran, dan hasil akhir. Prosedur digunakan untuk memudahkan dalam menentukan langkah-langkah kegiatan di masa yang akan datang dan mencegah adanya penyimpangan serta memudahkan dalam pengawasan.

Pengertian prosedur dapat dijumpai dalam beberapa buku, salah satu diantaranya dikatakan, “Prosedur adalah urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang.” (Mulyadi, 2001: 4). Buku lain mengatakan, “Prosedur adalah rangkaian aktifitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama.” (Sutanto, 2008: 264). Jadi dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah rangkaian langkah yang dilaksanakan untuk menyelesaikan kegiatan atau aktifitas, sehingga dapat tercapainya tujuan yang diharapkan secara efektif dan efisien, serta dapat dengan mudah menyelesaikan suatu masalah serta terperinci menurut jangka waktu yang telah ditentukan.

Apabila suatu pekerjaan dilaksanakan dengan memakai suatu prosedur kerja yang jelas akan memberikan beberapa manfaat diantaranya :

1. Lebih memudahkan dalam menentukan langkah-langkah kegiatan di masa yang akan datang.

2. Merubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas sehingga menyederhanakan pelaksanaan dan untuk selanjutnya mengerjakan yang seperlunya saja.
3. Adanya suatu petunjuk/program kerja yang jelas dan harus dipatuhi untuk seluruh pelaksanaan.
4. Membantu dalam usaha meningkatkan produktifitas kerja yang efektif dan efisien.
5. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan.

3.1.2 Pengertian Kas

Sedangkan kas menurut pengertian akuntansi adalah alat pertukaran yang dapat diterima untuk pelunasan utang dan dapat diterima untuk suatu setoran ke bank sebesar jumlah nominalnya, juga simpanan dalam bank atau tempat tempat lainnya yang dapat diambil sewaktu-waktu (Baridwan, 2000:86)

Ada juga definisi kas yang disebutkan dalam buku lain, “Dari segi akuntansi, yang dimaksud dengan kas adalah segala sesuatu (baik yang berbentuk uang atau bukan) yang dapat tersedia dengan segera dan diterima sebagai alat pelunasan kewajiban pada nilai nominalnya.” (Soemarso, 2004: 296).

3.1.3 Pengertian Pengeluaran Kas

Pengeluaran kas adalah memproses pembayaran kewajiban yang dihasilkan oleh sistem pembelian. Pengeluaran kas perlu dirancang sedemikian rupa sehingga hanya pengeluaran-pengeluaran yang telah disetujui dan betul-betul untuk kegiatan perusahaan saja yang dicatat dalam pembukuan perusahaan.

Dari definisi prosedur dan pengeluaran kas diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa prosedur pengeluaran kas adalah tahap kegiatan secara berurutan yang dilakukan secara berulang-ulang dan

melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian guna membiayai kebutuhan-kebutuhan perusahaan seperti ATK berdasarkan waktu tertentu. Dalam hal ini prosedur pengeluaran kas untuk biaya ATK pada perusahaan melibatkan beberapa fungsi yang di dalamnya membutuhkan elemen-elemen untuk membentuk suatu prosedur pengeluaran kas.

3.1.4 Fungsi yang Terkait dengan Prosedur Pengeluaran Kas

Fungsi yang terkait dalam prosedur pengeluaran kas adalah sebagai berikut:

1. Fungsi yang Memerlukan Pengeluaran Kas

Jika suatu fungsi memerlukan pengeluaran kas (misalnya untuk pembelian jasa dan untuk biaya perjalanan dinas), fungsi yang bersangkutan mengajukan permintaan cek kepada fungsi akuntansi. Permintaan cek ini harus mendapatkan persetujuan dari Kepala Fungsi yang bersangkutan. Jika perusahaan menggunakan *voucher payable system*, Bagian Utang kemudian membuat bukti kas keluar (*voucher*) untuk memungkinkan Bagian Kasa mengisi cek sejumlah permintaan yang diajukan oleh fungsi yang memerlukan pengeluaran kas. (Mulyadi, 2001: 513)

2. Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi cek, dan mengirimkan cek kepada kreditur via pos atau membayarkan langsung kepada kreditur. Pada umumnya pembayaran kepada kreditur dilakukan dengan cara pemindahbukuan. (Mulyadi, 2001: 514).

3. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab atas pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut biaya dan persediaan. Dan juga

pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek, pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk melakukan verifikasi kelengkapan dan kesahihan dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar. (Mulyadi, 2001:514).

4. Fungsi Pemeriksaan Intern

Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan penghitungan kas (cash count) secara periodik dan mencocokkan hasil penghitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan secara mendadak (*surprised audit*) terhadap saldo kas yang ada di tangan dan membuat rekonsiliasi bank secara periodik.

3.1.5 Dokumen Yang Digunakan

Dokumen seringkali disebut dengan istilah media. Dokumen merupakan media yang digunakan untuk merekam data terjadinya transaksi keuangan, yang merupakan dasar untuk melakukan pencatatan ke dalam jurnal dan rekening pembantu. Dokumen yang digunakan dalam prosedur pengeluaran kas adalah sebagai berikut (Mulyadi, 2001: 374)

1. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian Kasa sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Di samping itu, dokumen ini berfungsi sebagai surat pemberitahuan yang dikirim kepada kreditur dan berfungsi pula sebagai dokumen sumber bagi pencatatan berkurangnya utang.

2. Cek

Cek merupakan dokumen yang digunakan untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang tercantum pada cek.

3. Permintaan Cek

Dokumen ini berfungsi sebagai permintaan dari fungsi yang memerlukan pengeluaran kas kepada fungsi akuntansi untuk membuat bukti kas keluar. Dalam transaksi pengeluaran kas yang tidak berupa pembayaran utang yang timbul dari transaksi pembelian, fungsi yang memerlukan kas menulis permintaan cek kepada fungsi akuntansi untuk kepentingan pembuatan bukti kas keluar. Bukti kas keluar ini dibuat sebagai perintah kepada fungsi keuangan untuk membuat cek sebesar jumlah yang tercantum didalam dokumen tersebut.

3.1.6 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan pengeluaran kas adalah sebagai berikut (Mulyadi, 2001: 513) :

1. Jurnal Pengeluaran Kas

Untuk mencatat transaksi pembelian digunakan jurnal pembelian dan untuk mencatat pengeluaran kas digunakan jurnal pengeluaran kas. Dokumen sumber yang dipakai sebagai dasar pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas adalah faktur dari pemasok yang telah dicap “lunas” oleh fungsi kas.

2. Register Cek

Untuk mencatat transaksi pembelian digunakan dua jurnal: register bukti kas keluar dan register cek. Register bukti kas keluar digunakan untuk mencatat utang yang timbul, sedangkan register cek digunakan untuk mencatat cek-cek

perusahaan yang dikeluarkan untuk pembayaran para kreditur perusahaan atau pihak lain.

3.1.7 Pengendalian Internal pada Prosedur Pengeluaran Kas

Pengendalian intern meliputi struktur organisasi dan cara-cara serta alat-alat yang terkoordinasi yang digunakan di dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi di dalam operasi, dan membantu menjaga dipatuhinya kebijakan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu. (Holmes, dan David C. Burns, 1990: 122).

Unsur pengendalian intern dalam prosedur pengeluaran kas meliputi (Mulyadi, 2001:517) :

1. Struktur Organisasi

Unsur pengendalian intern yang termasuk dalam struktur organisasi adalah:

- a. Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
- b. Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas boleh dilaksanakan sendiri oleh bagian kasa sejak awal sampai akhir, tanpa campur tangan fungsi lain.

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan mencakup:

- a. Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang.
- b. Pembukuan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari pihak yang berwenang.
- c. Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas atau dalam metode pencatatan tertentu dalam register cek harus di dasarkan bukti kas keluar yang telah mendapat

otorisasi dari pejabat yang berwenang dan yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.

3. Praktek yang Sehat

Praktek yang sehat dapat dilakukan dengan berbagai cara sebagai berikut:

- a.** Saldo kas yang ada ditangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya.
- b.** Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi harus dibubuhi cap lunas oleh bagian kasa setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan.
- c.** Penggunaan rekening koran bank yang merupakan informasi dari pihak ketiga, untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh fungsi pemeriksa intern yang merupakan fungsi yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas..
- d.** Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran atau dengan pemindahbukuan..
- e.** Jika pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah yang kecil, pengeluaran ini dilakukan sistem akuntansi pengeluaran kas melalui dana kas kecil.
- f.** Cara periodik diadakan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan akuntansi.
- g.** Kas yang ada di tangan dan yang ada di perjalanan di asuransikan dari kerugian.
- h.** Semua nomer harus di pertanggung jawabkan oleh bagian kasa.

3.2 Tinjauan Praktek

3.2.1 Pengertian Alat Tulis Kantor

Alat tulis adalah peralatan yang dipergunakan untuk menuliskan atau menoreh tanda atau bentuk diatas suatu permukaan. Alat ini biasanya digunakan dengan menggunakan tangan dan mengandung zat pigmen untuk mewarnai permukaan. Permukaan yang biasanya digunakan adalah permukaan berpori-pori untuk menyerap pigmen diantaranya adalah jenis kertas, kulit, plastik, kayu, kaca dan lain-lain. Alat tulis merupakan komoditas yang memegang peranan sangat penting dalam semua aktivitas di perusahaan.

3.2.2 Elemen yang Membentuk Prosedur Pengeluaran Kas untuk Pembiayaan ATK

Pada PT Kereta Api Indonesia DAOP IV Semarang terbentuk beberapa elemen yang membentuk prosedur pengeluaran kas untuk pembiayaan ATK, antara lain:

1. Unit Organisasi yang Terkait

Dalam melaksanakan kegiatan pembiayaan ATK pada PT Kereta Api Indonesia DAOP IV Semarang melibatkan beberapa bagian organisasi, antara lain (PT Kereta Api Indonesia DAOP IV Semarang) :

a. Bagian Pemohon

Bagian Pemohon bertugas membuat daftar harga ATK, Nota Permohonan Dana (NPD) dan dilengkapi Justifikasi yang kemudian diserahkan ke Bagian Anggaran dan Bagian Keuangan untuk diproses.

b. Bagian Anggaran

Bagian Anggaran bertugas untuk memproses dan mengotorisasi Nota Permohonan Dana (NPD) dari Bagian Pemohon, lalu diberikan pada Bagian Keuangan. Serta mengarsipkannya.

c. Bagian Keuangan

Bagian Keuangan bertugas mencocokkan dan mengkoreksi rekap apakah jumlahnya sudah sesuai. Setelah sesuai kemudian menerbitkan dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Pengeluaran Uang (SPU) dan ditandatangani. Kemudian dokumen-dokumen tersebut diserahkan pada Bagian Akuntansi dan Bagian Kas Besar.

d. Bagian Akuntansi

Bagian Akuntansi ini bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dan hubungannya dengan pembiayaan ATK. Pencatatannya sebagai berikut:

Alat Tulis Kantor	xxx
Hutang Rekanan	xxx
Hutang Rekanan	xxx
Kas	xxx

e. Bagian Kas Besar

Bagian kas besar adalah bagian yang mengeluarkan dan menerima dana berupa uang kepada pihak yang bersangkutan (pegawai) dan pihak lainnya berdasarkan dokumen yang diterima dan telah melewati persetujuan dari kepala bagian keuangan dan akuntansi. Tugas bagian kas besar adalah mengeluarkan uang untuk semua pembiayaan perusahaan yang telah dianggarkan sebelumnya termasuk dana anggaran pembelian ATK PT. Kereta Api Indonesia.

3.2.3 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam pelaksanaan pengeluaran kas untuk pembiayaan ATK pada PT Kereta Api Indonesia DAOP IV Semarang adalah sebagai berikut (PT Kereta Api Indonesia DAOP IV Semarang):

1. Daftar Rekap Pembelian ATK

Daftar Rekap Invoice dibuat oleh Bagian Pemohon yang kemudian diserahkan ke Bagian Keuangan untuk di cocokan dengan Rekening Koran dari bank. Daftar Rekap ini berisi jumlah biaya ATK yang dibeli dan total harga ATK dalam waktu 1 bulan.

2. Jurnal Umum

Dalam pencatatan pengeluaran kas, jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya pembelian ATK ke dalam setiap departemen dalam perusahaan.

3. Buku Besar

Buku besar merupakan dokumen untuk menampung informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Dengan demikian susunan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan merupakan dasar untuk menyusun rekening-rekening yang ada di dalam buku besar sebagai dasar penggolongan transaksi yang dicatat dalam jurnal.

3.2.4 Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem pembelian ATK pada PT Kereta Api Indonesia DAOP IV Semarang adalah sebagai berikut (PT Kereta Api Indonesia DAOP IV Semarang) :

1. Lampiran ATK

Lampiran ini diterbitkan oleh Bagian Pemohon yang berisi nama barang dan harga untuk satu kali transaksi yang nantinya diberikan ke Bagian Keuangan.

2. Justifikasi

Justifikasi adalah dokumen yang berisi informasi jumlah pengajuan dana yang dibuat Bagian Pemohon untuk diajukan kepada Bagian Keuangan.

3. Nota Permohonan Dana (NPD)

Nota Permohonan Dana (NPD) berisi rincian pengeluaran perusahaan sebelum dicairkan dalam bentuk uang untuk dibayarkan ke rekanan. Dokumen ini dibuat oleh Bagian Pemohon yang kemudian diserahkan kepada Bagian Anggaran yang akan diotorisasi oleh Kasubag Anggaran, selanjutnya dijadikan arsip sementara oleh Bagian Anggaran.

4. Surat Pengeluaran Uang (SPU)

Surat Pengeluaran Uang (SPU) dibuat oleh Bagian Keuangan, menunjukkan pengeluaran uang yang dilakukan oleh perusahaan, untuk pembiayaan ATK. Selanjutnya diarsipkan oleh Bagian Keuangan, Bagian Akuntansi, dan Bagian Kas Besar.

3.2.5 Diagram Alir Prosedur Pengeluaran Kas untuk Pembiayaan ATK pada PT Kereta Api Indonesia DAOP IV Semarang

Diagram alir prosedur pengeluaran kas untuk pembiayaan ATK pada PT Kereta Api Indonesia DAOP IV Semarang adalah sebagai berikut :

1. Bagian Pemohon

Bagian Pemohon melakukan tugas-tugas sebagai berikut:

- a.** Mengajukan dana anggaran ATK.
- b.** Membuat Nota Permohonan Dana (NPD) untuk diajukan ke bagian anggaran untuk diproses lebih lanjut.
- c.** Menerima kembali Nota Permohonan Dana (NPD) yang telah ditandatangani oleh bagian

anggaran, Surat Permintaan Pembayaran (SPP), dan Surat Pengeluaran Uang (SPU) yang telah ditandatangani oleh manajer keuangan.

- d. Mengajukan Nota Permohonan Dana (NPD) yang telah ditandatangani oleh bagian anggaran, Surat Permintaan Pembayaran (SPP), dan Surat Pengeluaran Uang (SPU) yang telah ditandatangani oleh manajer keuangan.
- e. Mengarsipkan Nota Permohonan Dana (NPD) yang telah ditandatangani oleh bagian anggaran, Surat Permintaan Pembayaran (SPP), dan Surat Pengeluaran Uang (SPU) dibagian unit masing-masing tersebut.

2. Bagian Anggaran

Bagian Anggaran melakukan tugas-tugas sebagai berikut:

- a. Menerima Nota Permohonan Dana (NPD) dari Bagian Pemohon.
- b. Memproses Nota Permohonan Dana (NPD) dan diotorisasi oleh Kasubag Anggaran.
- c. Menyerahkan Nota Permohonan Dana (NPD) sudah diotorisasi oleh Kasubag Anggaran kepada Bagian Keuangan.
- d. Mengarsipkan Nota Permohonan Dana (NPD) yang telah ditandatangani oleh bagian anggaran.

3. Bagian Keuangan

Bagian Keuangan melakukan tugas-tugas sebagai berikut:

- a. Menerima Nota Permohonan Dana (NPD) yang sudah diotorisasi oleh Bagian Anggaran.

- b.** Memproses Nota Permohonan Dana (NPD) yang telah ditandatangani oleh bagian anggaran untuk dibuatkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Pengeluaran Uang (SPU).
- c.** Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Pengeluaran Uang (SPU) untuk kemudian dikembalikan pada bagian unit pemohon.
- d.** Mengarsipkan Surat Perintah Pembayaran (SPP), dan Surat Pengeluaran Uang (SPU) yang telah ditandatangani oleh manajer keuangan.

4. Bagian Kas Besar

Bagian Kas Besar melakukan tugas-tugas sebagai berikut:

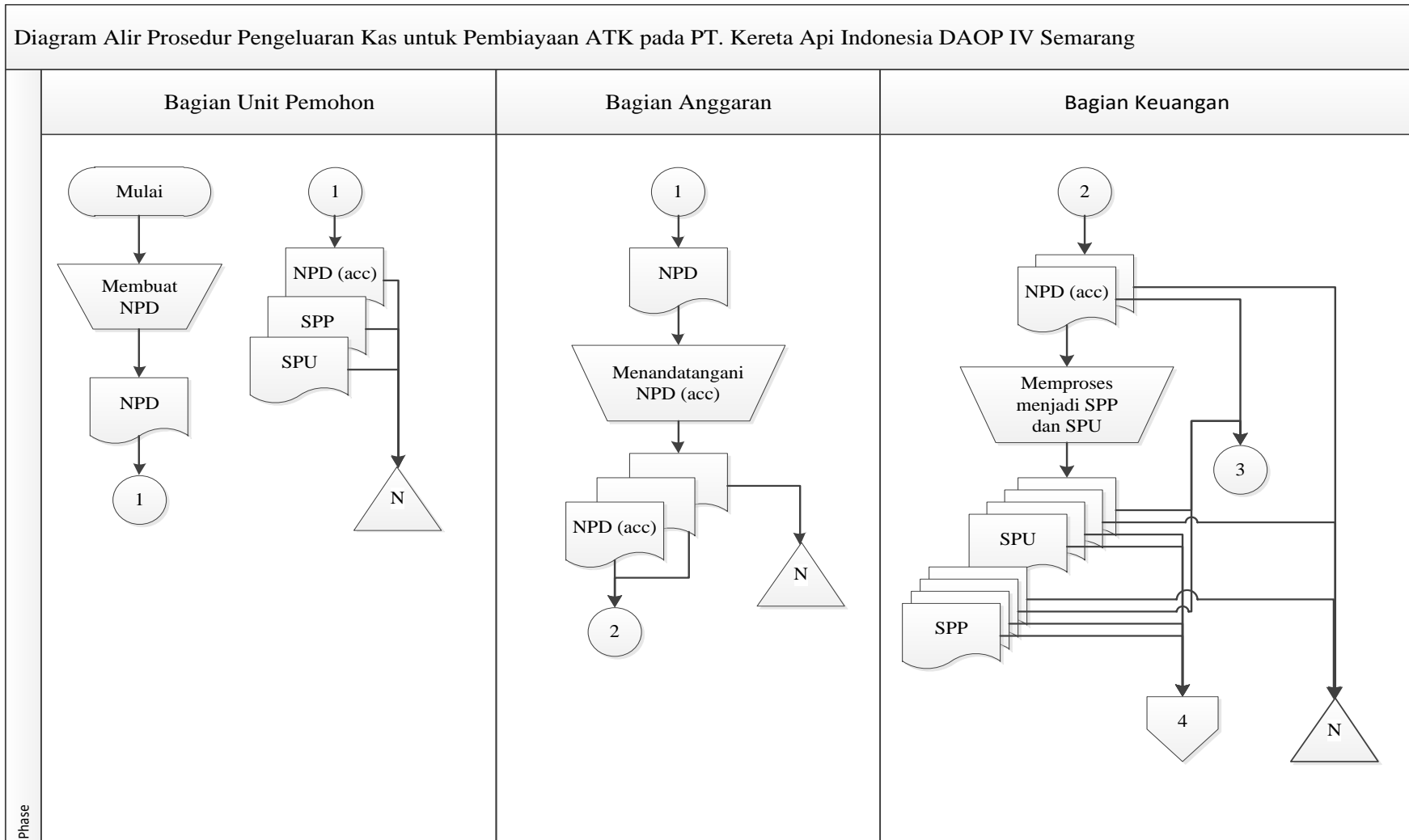
- a.** Menerima Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Pengeluaran Uang (SPU) yang telah ditandatangani oleh manajer keuangan dari bagian unit pemohon.
- b.** Mengeluarkan cek untuk kemudian diberikan kepada pegawai di unit pemohon untuk dicairkan ke bank guna melaksanakan pembelian ATK.
- c.** Mengarsipkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Pengeluaran Uang (SPU) dari unit pemohon.
- d.** Memberikan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Pengeluaran Uang (SPU) ke bagian akuntansi untuk diproses lebih lanjut.

5. Bagian Akuntansi

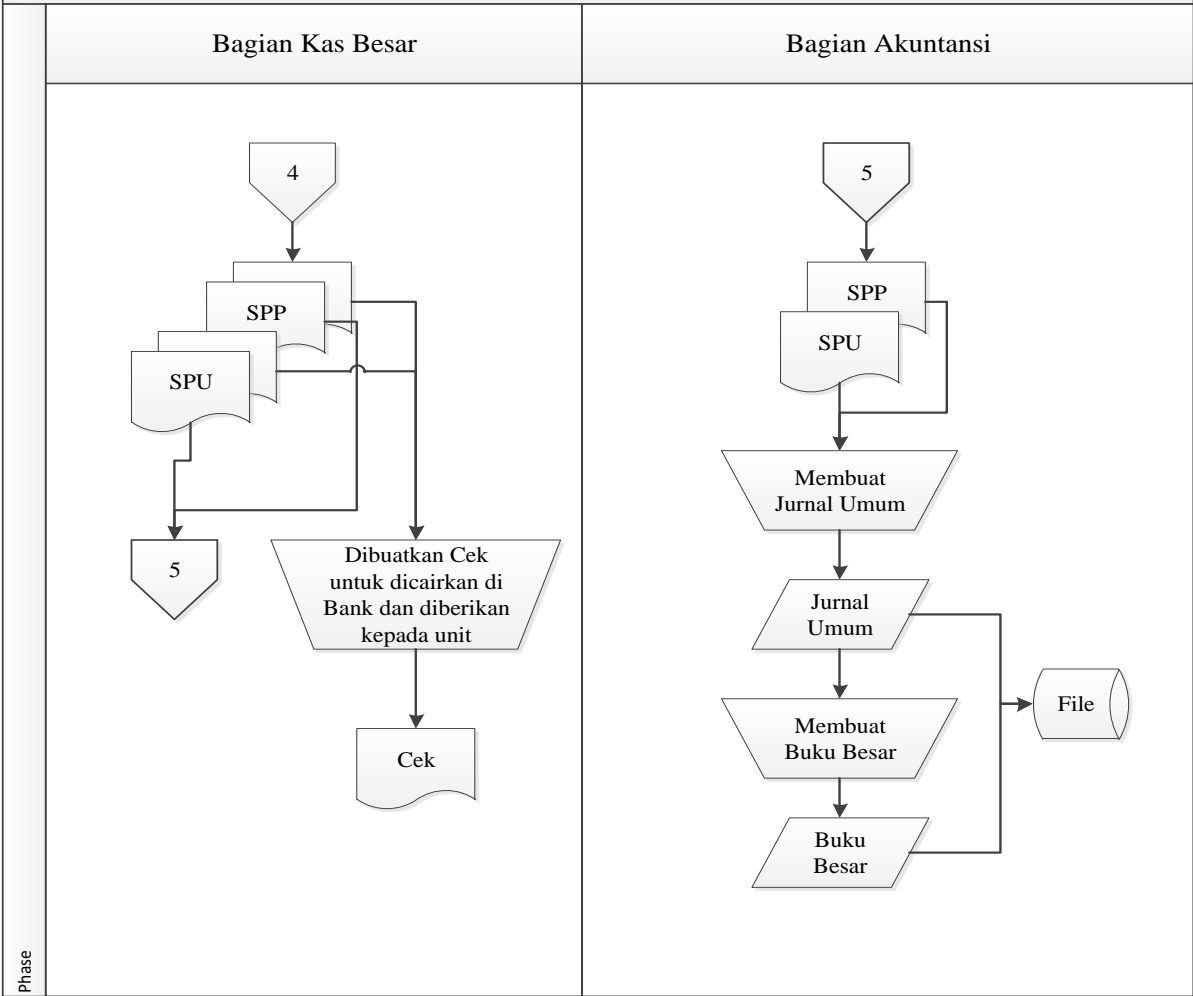
Bagian Akuntansi melakukan tugas-tugas sebagai berikut:

- a.** Menerima Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Pengeluaran Uang (SPU) dari bagian kas besar.
- b.** Melakukan koreksi antara Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Pengeluaran Uang (SPU), dan cek yang dikeluarkan oleh bagian kas besar agar tidak terjadi kesalahan.
- c.** Membuat jurnal umum , buku besar, dan laporan keuangan.

Gambar 3.1 Diagram Alir Prosedur Pengeluaran Kas untuk Pembiayaan ATK



Lanjutan



Keterangan Flowchart :

NPD = Nota Permohonan Dana

NPD (acc) = Nota Permohonan Dana yang telah ditandatangani

SPP = Surat Permintaan Pembayaran

SPU = Surat Pengeluaran Uang

3.2.6 Sistem Pengendalian Intern Prosedur Pengeluaran Kas untuk Pembiayaan ATK pada PT Kereta Api Indonesia DAOP IV Semarang

Sistem pengendalian intern adalah meliputi struktur organisasi dan semua cara serta alat yang dikoordinasikan dan digunakan di dalam suatu perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, meneliti ketelitian dan kebenaran ditaatinya kebijakan manajemen yang telah ditetapkan.

Sistem pengendalian yang diterapkan di PT Kereta Api Indonesia DAOP IV Semarang adalah sebagai berikut (PT Kereta Api Indonesia DAOP IV Semarang) :

- a.** Pemisahan tanggung jawab fungsional secara tepat di dalam struktur organisasi, meliputi:
 1. Bagian Keuangan (pembuat dokumen bukti pengeluaran uang) terpisah dengan Bagian Akuntansi (pencatatan).
 2. Bagian Akuntansi melakukan pencatatan kewajiban yang timbul dan hubungannya dengan pembiayaan ATK.
- b.** Adanya sistem wewenang dan prosedur akuntansi yang mampu berperan untuk melaksanakan pengendalian akuntansi yang cukup baik terhadap harta milik, utang, pendapatan, dan biaya, antara lain:
 1. Perusahaan memiliki rekening khusus untuk ATK.
 2. Pembiayaan ATK sama dengan pembiayaan kebutuhan perusahaan lainnya
 3. Nota Permohonan Dana dibuat oleh Bagian Sarana
 4. Bukti pembelian barang langsung/jasa diotorisasi oleh Kasubbag Keuangan.

5. Pencatatan pengeluaran kas ke dalam jurnal umum oleh Bagian Akuntansi.
 6. Pelaporan atas pembelian ATK ke Kantor Pusat oleh Bagian Kas Besar.
- c. Adanya praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap bagian atau dinas, diantaranya:
1. Pembuatan daftar rekap invoice dan faktur harus diteliti perhitungannya oleh Bagian Sarana sebelum diberikan ke bagian lainnya agar tidak terjadi kesalahan.
 2. Perhitungan pajak direkonsiliasi dengan catatan pengeluaran kas perusahaan oleh Bagian Keuangan.
- d. Adanya pegawai yang cukup cakap, dalam hal ini yaitu:
1. Dalam penerimaan pegawai sebelumnya telah diadakan seleksi oleh Bagian Personalia. Dengan demikian PT Kereta Api Indonesia DAOP IV Semarang hanya menerima karyawan berdasarkan standar kerja atau standar karyawan yang berkualitas menurut standar masing-masing departemen di perusahaan.
 2. Pengadaan pelatihan (*training*) untuk calon karyawan baru di PT Kereta Api Indonesia DAOP IV Semarang untuk meningkatkan keahlian sumber daya manusia.
- e. Adanya pengawasan tambahan, yang meliputi:
1. Digunakannya sistem penjagaan dokumen-dokumen yang diarsipkan melalui unit yang bertanggung jawab dalam setiap pusat anggaran.
 2. Adanya penilaian kinerja dan pengawasan secara berkala dari Kantor Pusat PT. Kereta Api Indonesia.