**Transkrip Wawancara**

1. **Transkrip Wawancara Penelitidengan Kasubag Keuangan dan Akuntansi FMIPA UNJ**

Nama : Yayuk Fajarwati, S.Sos

Jabatan : Kasubag Keuangan dan Akuntansi FMIPA UNJ

Hari, Tanggal : Rabu, 13 Mei 2020

Melalui : Aplikasi Google Meet

|  |  |
| --- | --- |
| Peneliti : | Apakah ada SOP keuangan untuk permohonan atau pengajuan kegiatan Prodi dan BEM? |
| Narasumber : | Ada |
| Peneliti : | Bagaimanakah alur SOP tersebut? |
| Narasumber : | Dapat dilihat di SOP nanti dikirimkan |
| Peneliti : | Siapa saja yang terlibat dalam alur SOP tersebut? |
| Narasumber : | Prodi/BEM, WD 2, PPK, Kasubag Keuangan, BPP |
| Peneliti : | Apakah terdapat kendala dalam melaksanakan SOP tersebut? |
| Narasumber : | Ya |
| Peneliti : | Bisa dijelaskan kendala yang dialami? |
| Narasumber : | Kesulitan monitoring pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan serapan anggaran |
| Peneliti : | Setelah permohonan disetujui, apakah yang harus dilakukan oleh pemohon? |
| Narasumber : | Mengambil uang kegiatan |
| Peneliti : | Merujuk pada SOP, apakah yang harus dilakukan oleh pemohon jika permohonan disetujui? |
| Narasumber : | Mengambil uang dan menyiapkan SPJ |
| Peneliti : | Setelah kegiatan selesai dilaksanakan, bagaimana teknis pelaporan pelaksanaan kegiatan? |
| Narasumber : | SPJ masuk ke keuangan maksimal 7 hari setelah pengambilan uang kegiatan  laporan pertanggungjawaban kegiatan masuk ke keuangan maksimal 7 hari setelah pelaksanaan kegiatan |
| Peneliti : | Apakah ada SOP pelaporan kegiatan (SPJ)? |
| Narasumber : | Ada |
| Peneliti : | Bagaimanakah alur SOP tersebut? |
| Narasumber : | Terlampir |
| Peneliti : | Siapa saja yang terlibat dalam alur SOP tersebut? |
| Narasumber : | Prodi/BEM, Kasubag keuangan, BPP |
| Peneliti : | Apakah terdapat kendala dalam melaksanakan SOP tersebut? |
| Narasumber : | Ya |
| Peneliti : | Bisa dijelaskan kendala yang dialami? |
| Narasumber : | Keterlambatan penyerahan SPJ ke keuangan |
| Peneliti : | Apakah ada mekanisme kontrol untuk pelaksanaan dan pelaporan setiap kegiatan yang diajukan dan dilaporkan? |
| Narasumber : | Ada, secara manual oleh staf keuangan |
| Peneliti : | Apakah pemohon bisa mengajukan permohonan lainnya, tetapi masih memiliki permohonan yang belum selesai SPJ-nya? |
| Narasumber : | kondisi seharusnya: tidak diperbolehkan mengajukan usulan kegiatan baru selama masih ada hutang SPJ  kondisi tertentu : diperbolehkan dengan melihat situasi yg berkembang |

1. **Transkrip Wawancara penelitidengan BPP FMIPA UNJ**

Nama : Wiwik Endang Sulistiyowati, S.Pd

Jabatan : BPP FMIPA UNJ

Hari, Tanggal : Rabu, 13 Mei 2020

Melalui : Aplikasi Google Meet

|  |  |
| --- | --- |
| Peneliti : | Apakah ada SOP keuangan untuk permohonan atau pengajuan kegiatan Prodi dan BEM? |
| Narasumber : | Ada |
| Peneliti : | Bagaimanakah alur SOP tersebut? |
| Narasumber : | Sudah Sesuai dengan SOP |
| Peneliti : | Siapa saja yang terlibat dalam alur SOP tersebut? |
| Narasumber : | Prodi, BEM, WD2, PPK, Kasubag. Keuangan, dan BPP |
| Peneliti : | Apakah terdapat kendala dalam melaksanakan SOP tersebut? |
| Narasumber : | Ya |
| Peneliti : | Bisa dijelaskan kendala yang dialami? |
| Narasumber : | Bila salah satu yang tercantum dalam SOP lagi tugas dinas keluar daerah |
| Peneliti : | Setelah permohonan disetujui, apakah yang harus dilakukan oleh pemohon? |
| Narasumber : | Menerima Dana yang sesuai perencanaan |
| Peneliti : | Merujuk pada SOP, apakah yang harus dilakukan oleh pemohon jika permohonan disetujui? |
| Narasumber : | Segera melaksanakan kegiatannya dan menyelesaikan Pertanggungjawabannya (SPJ) |
| Peneliti : | Setelah kegiatan selesai dilaksanakan, bagaimana teknis pelaporan pelaksanaan kegiatan? |
| Narasumber : | Pengguna Anggaran Membuat dan mengajukan SPJ nya (Rincian Anggaranya) ke Kasubag Keuangan |
| Peneliti : | Apakah ada SOP pelaporan kegiatan (SPJ)? |
| Narasumber : | Ada |
| Peneliti : | Bagaimanakah alur SOP tersebut? |
| Narasumber : | Dari Prodi atau BEM, mengajukan SPJ nya ke Ke Kasubag. Keuangan untuk di verifikasi |
| Peneliti : | Siapa saja yang terlibat dalam alur SOP tersebut? |
| Narasumber : | Prodi, BEM, Kasubag. Keuangan, dan BPP |
| Peneliti : | Apakah terdapat kendala dalam melaksanakan SOP tersebut? |
| Narasumber : | Ya |
| Peneliti : | Bisa dijelaskan kendala yang dialami? |
| Narasumber : | Sering terjadinya kesalahan dalam mengajukan SPJ nya |
| Peneliti : | Apakah ada mekanisme kontrol untuk pelaksanaan dan pelaporan setiap kegiatan yang diajukan dan dilaporkan? |
| Narasumber : | Ada |
| Peneliti : | Apakah pemohon bisa mengajukan permohonan lainnya, tetapi masih memiliki permohonan yang belum selesai SPJ-nya? |
| Narasumber : | Tidak |

Wawancara dilakukan untuk mengetahui alur pelaksanaan SOP Keuangan di FMIPA UNJ. Berdasarkan kegiatan wawancara dapat diperoleh hasil sebagai berikut:

1. Adanya SOP keuangan untuk permohonan atau pengajuan kegiatan Prodi dan BEM yang melibatkan Prodi/BEM, WD 2, PPK, Kasubag Keuangan dan BPP. Alur SOP nya dapat dilihat di SOP Keuangan.
2. Terdapat kendala dalam melaksanakan SOP tersebut seperti kesulitan monitoring pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan serapan anggaran dan Bila salah satu yang tercantum dalam SOP lagi tugas dinas keluar daerah.
3. Setelah permohonan disetujui, yang harus dilakukan oleh pemohon adalah menerima dana kegiatan yang sesuai perencanaan.
4. Merujuk pada SOP, yang harus dilakukan oleh pemohon jika permohonan disetujui adalah segera melaksanakan kegiatannya dan menyelesaikan Pertanggungjawabannya (SPJ).
5. Setelah kegiatan selesai dilaksanakan, teknis pelaporan pelaksanaan kegiatan adalah pengguna anggaran membuat dan mengajukan SPJ nya (rincian anggaranya) ke Kasubag Keuangan maksimal 7 hari setelah pengambilan uang kegiatan dan laporan pertanggungjawaban kegiatan masuk ke keuangan maksimal 7 hari setelah pelaksanaan kegiatan.
6. Adanya SOP pelaporan kegiatan (SPJ) yang melibatkan Prodi/BEM, Kasubag keuangan dan BPP. Alur SOP nya dari prodi atau BEM, mengajukan SPJ nya ke Kasubag. Keuangan untuk di verifikasi.
7. Terdapat kendala dalam melaksanakan SOP tersebut seperti keterlambatan penyerahan SPJ ke keuangan dan Sering terjadinya kesalahan dalam mengajukan SPJ nya.
8. Terdapat mekanisme kontrol untuk pelaksanaan dan pelaporan setiap kegiatan yang diajukan dan dilaporkan yaitu secara manual oleh staf keuangan.
9. Kondisi seharusnya tidak diperbolehkan mengajukan usulan kegiatan baru selama masih ada hutang SPJ, tetapi kondisi tertentu diperbolehkan dengan melihat situasi yg berkembang.