

LAMPIRAN

Lampiran 1 Pedoman Wawancara

No	Pertanyaan
1	Berapa jumlah tenaga kerja di divisi maintenace?
2	Apa job description dari divisi maintenance?
3	Apakah ada pengelompokan kategori yang digunakan pada usulan order di dalam divisi maintenance ?
4	Bagaimana penentuan prioritas order yang diterima?
5	Bagaimana prosedur dalam pelaksanaan order project yang diterima?
6	Berapa lama waktu yang diberikan untuk menyelesaikan suatu order project?
7	Mengapa proses survey perlu dilakukan terhadap order usulan yang masuk ke divisi maintenance sebelum usulan tersebut bisa ditindak lanjuti?
8	Bagaimana jika pelaksanaan order project di Divisi Maintenance melebihi target yang telah ditetapkan ?
9	Apa yg menjadi acuan Divisi Maintenance dalam membuat RAB Awal dari suatu usulan order ?
10	Item apa saja yg digunakan dalam penyusunan RAB Awal dari suatu usulan order di divisi maintenance ?
11	Bagaimana cara karyawan atau tools apa yang digunakan oleh staff maintenance dalam melaporkan dan melakukan update pekerjaan yg sudah dikerjakan?
12	Point apa saja yg harus dilaporkan oleh staff maintenance terhadap order yg dikerjakan ?
13	Apa yang menjadi acuan dalam membuat RAB Realisasi dari suatu usulan order yg telah dikerjakan ?
14	Apakah perbedaan antara RAB Awal dengan RAB Realisasi ?
15	Apakah hasil pekerjaan diperiksa sesuai dgn SOP yang telah ditetapkan ?
16	Point atau Item apa saja yg dilakukan dan diperiksa dari suatu order yg telah dikerjakan dalam proses Quality check ?

17	Siapakah yang memiliki kewenangan menyetujui atau approval order yang telah dikerjakan & RAB yang telah disusun di divisi maintenance ?
18	Syarat Apa saja yang harus dipenuhi dalam menentukan approval terhadap order yang telah dilaksanakan dan RAB yang telah disusun pada divisi maintenance ?
19	Apakah informasi dan data yang dihasilkan dari sistem web bromo akan mempengaruhi pekerjaan didalam gdoc maintenance?
20	Adakah informasi mengenai hasil pekerjaan mulai dari pra-proses dan pasca dari pekerjaan yang telah dikerjakan oleh teknisi maintenance?
21	Dalam sistem web bromo apakah semua karyawan dapat mengakses web tersebut untuk melihat hasil pekerjaan?
22	Apakah para karyawan/teknisi melaporkan pekerjaan mereka secara teratur/tepat waktu?
23	apakah ada evaluasi mengenai absensi para karyawan, evaluasi mengenai kinerja karyawan terutama tiap individu serta evaluasi bersama mitra?
24	Bagaimana cara mengukur aspek-aspek seperti kualitas pekerjaan, kepuasan pelanggan, atau kepatuhan terhadap standar keselamatan?
25	Apa tindakan atau langkah-langkah yang diambil ketika terjadi ketidaksesuaian antara rencana dan realisasi pelaksanaan pekerjaan, terutama terkait dengan RAB material-jasa?
26	Bagaimana langkah-langkah konkret yang ambil dalam perencanaan kebutuhan untuk sebuah program?
27	Apakah terdapat tantangan dan hambatan dalam menerapkan SIAM terhadap kinerja karyawan di divisi maintenance ?

Lampiran 2 Transkrip Wawancara

Hari/Tanggal Wawancara : Jum'at, 17 November 2023
Nama (Informan) : Perdananto Wahyu Wibowo (Site
Manager Corrective Maintenance)

Profil Divisi Maintenance		
No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Berapa jumlah tenaga kerja di Divisi Maintenance ?	Tenaga kerja di Divisi Maintenance berjumlah 48 orang
2.	Apa job description dari divisi maintenance ?	<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan kegiatan Preventive maupun Corrective yaitu memelihara dan memperbaiki jaringan.2. Divisi Maintenance juga melakukan kegiatan yang menunjang performansi dari kpi <i>team assurance</i> (team penanganan gangguan) dan <i>team provisioning</i> (team pasang baru) serta menyelesaikan proyek pembangunan yang terkendala jaringan.

Hari/Tanggal : Jum'at, 15 Desember 2023

Nama (Informan) : 1) Perdananto Wahyu Wibowo (SM)

2) Arrigho Raeto Praweka Lithujalu (Admin Maintenance)

BROMO DAN Gdocs Maintenance		
No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Usulan Order	
	1. Apakah ada pengelompokan kategori yg digunakan pada usulan order di dalam divisi maintenance ?	Usulan order dalam divisi maintenance dibagi menjadi 2 yaitu Preventive dan Corrective
2.	Prioritas Order	
	1. Bagaimana penentuan prioritas order yang diterima?	Prioritas order yg utama ada di sisi order Corrective , sedangkan order Preventive prioritas nya ditentukan melalui review usulan setiap hari atau mingguan.
	<p>Untuk prioritas order dalam divisi maintenance, team maintenance melakukan Review mingguan dengan senior leader untuk menentukan order yang masuk ke web atau gdoc berdasarkan prioritasnya. Dari hasil review tersebut, maka team maintenance bisa mengambil keputusan order-order mana yang bisa segera dikerjakan atau tidak.</p> <p>Prioritas dalam order dibagi menjadi 4, yaitu :</p> <p>1) P1 : Urgent, High Impact</p> <p>Prioritas 1 ,(bisa segera dikerjakan) karena order tersebut sangat (<i>Urgent</i>) penting dan dipastikan bahwa hasil pekerjaanya berdampak besar untuk menunjang performansi bagi divisi team gangguan atau pasang baru (<i>High Impact</i>).</p>	

	<p>2) P2 : Urgent, Low Impact Prioritas 2, (bisa dikerjakan setelah prioritas 1 dikerjakan), order ini butuh cepat untuk dikerjakan (<i>Urgent</i>), namun hasil pekerjaan ini tidak bersinggungan langsung dengan performansi divisi gangguan atau pasang baru (<i>Low Impact</i>) misalnya : pembenahan kabel terjuntaai atau penggantian tiang, yang mana merupakan pekerjaan yang sangat penting untuk menanggulangi adanya kerusakan besar jika tidak segera dikerjakan.</p> <p>3) P3 : Not Urgent, High Impact Prioritas 3, (bisa dikerjakan setelah prioritas 2 dikerjakan) , dimana order ini tidak tergesa-gesa untuk dikerjakan (<i>Not Urgent</i>), namun jika segera dikerjakan berdampak besar dalam menunjang performansi bagi divisi team gangguan atau pasang baru (<i>High Impact</i>).</p> <p>4) P4 : Not Urgent, Low Impact Order ini merupakan order yang tidak terlalu tergesa-gesa dikerjakan (<i>Not Urgent</i>) , dan jika dikerjakan pun tidak mempengaruhi performansi (<i>Low Impact</i>) sama sekali. Order ini statusnya masuk ke waiting list atau pending atau cancel order. Misalnya : order untuk membersihkan ranting pohon yang menempel di kabel, order untuk melakukan pengecatan ulang tiang yang sudah pudar warnanya.</p>	
3.	Pelaksanaan Order	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana prosedur dalam pelaksanaan order project yang diterima ? 2. Berapa lama waktu yang diberikan untuk menyelesaikan suatu order project ? 	<ol style="list-style-type: none"> 1. prosedur dalam pelaksanaan order project yang diterima, yaitu order di input melalui web bromo dan gdoc serta perlu support maintenance oleh divisi operation (team pasang baru dan gangguan)

	3. Bagaimana jika pelaksanaan order project di Divisi Maintenance melebihi target yang telah ditetapkan ?	2. waktu untuk menyelesaikan suatu order project maximal 3 hari 3. untuk pelaksanaannya tidak mungkin melebihi dari target penyelesaiannya, dikarenakan order yang akan di kerjakan sudah disiapkan mulai dari kebutuhan material sampai dengan time plan eksekusinya
1) Survey		
	1. Mengapa proses survey perlu dilakukan terhadap order usulan yang masuk ke divisi maintenance sebelum usulan tersebut bisa ditindak lanjuti?	1. Order yang diterima diperlukan proses survey karena dengan proses survey dapat diketahui kebutuhan yang diperlukan, baik material dan jasa serta anggaran (RAB) untuk mengerjakan order tersebut
2) Input RAB Awal		
	1. Apa yg menjadi acuan Divisi Maintenance dalam membuat RAB Awal dari suatu usulan order ? 2. Item apa saja yg digunakan dalam penyusunan RAB Awal dari suatu usulan order di divisi maintenance ?	1. Acuan dalam membuat RAB Awal, yaitu berdasarkan hasil survey kebutuhan material dan jasa dari suatu usulan order. 2. Item kebutuhan material yang dibutuhkan dan jasa apa saja yang dilakukan.
3) Progres dan Report Proses		
	1. Bagaimana cara karyawan atau tools apa yang digunakan	1. Team maintenance melakukan report pekerjaan

	<p>oleh staff maintenance dlm melaporkan & melakukan update pekerjaan yg sdh dikerjakan?</p> <p>2. Point apa saja yg harus dilaporkan oleh staff maintenance terhadap order yg dikerjakan ?</p>	<p>melalui Bot atau Web yang sudah ada yaitu BROMO.</p> <p>2. yang harus dilaporkan oleh staff maintenance, yaitu Seluruh proses pekerjaan yang dilakukan mulai dari kondisi sebelum perbaikan, material yang digunakan, proses pekerjaan, sampai dengan hasil pekerjaan.</p>
4) Input RAB Realisasi		
	<p>1. Apa yang menjadi acuan dalam membuat RAB Realisasi dari suatu usulan order yg telah dikerjakan ?</p> <p>2. Apakah perbedaan antara RAB Awal dengan RAB Realisasi ?</p>	<p>1. Yang menjadi acuan dalam membuat RAB Realisasi hampir sama dengan membuat RAB Awal yaitu berdasarkan material apa saja yang digunakan dan jasa apa saja yang dilakukan.</p> <p>2. RAB Awal adalah anggaran yang dibuat berdasarkan survey berdasarkan estimasi hasil survey, sedangkan RAB Realisasi adalah anggaran yang sudah sesuai dengan hasil pekerjaan baik secara material dan jasa. RAB Realisasi dibuat jika RAB Awal sudah di approved.</p>
4.	Proses Quality Check	
	<p>1. Apakah hasil pekerjaan diperiksa sesuai dgn SOP yang telah ditetapkan ?</p>	<p>1. Iya benar, hasil pekerjaan diperiksa sesuai dgn SOP yang telah ditetapkan.</p> <p>2. Dalam melakukan QC (<i>Quality Check</i>) harus</p>

	2. Point atau Item apa saja yg dilakukan dan diperiksa dari suatu order yg telah dikerjakan dalam proses Quality check ?	sesuai dengan spek pekerjaan berdasarkan aturan IODN, dimulai dari spesifikasi penggunaan material, pemasangan material, spesifikasi pekerjaan sampai dengan hasil akhir dari suatu pekerjaan.
5.	Approval Pekerjaan	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Siapakah yg memiliki kewenangan menyetujui atau approval order yg telah dikerjakan & RAB yang telah disusun di divisi maintenance ? 2. Syarat Apa saja yang harus dipenuhi dalam menentukan approval terhadap order yang telah dilaksanakan & RAB yang telah disusun pada divisi maintenance ? 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yang memiliki kewenangan, yaitu Team QC dari RAM dan Manager Maintenance Witel. 2. Ada dua syarat yang harus dipenuhi, yaitu spesifikasi pekerjaan sesuai dengan aturan IODN dan kesesuaian antara RAB dan pekerjaan.

Hari/Tanggal : Rabu, 20 Desember 2023

Nama (Informan) : 1) Perdananto Wahyu Wibowo (SM)
 2) Arrigho Raeto Praweka Lithujalu (Admin Maintenance)
 3) Zainal Arifin (Team Leader Corrective MTC & QE)

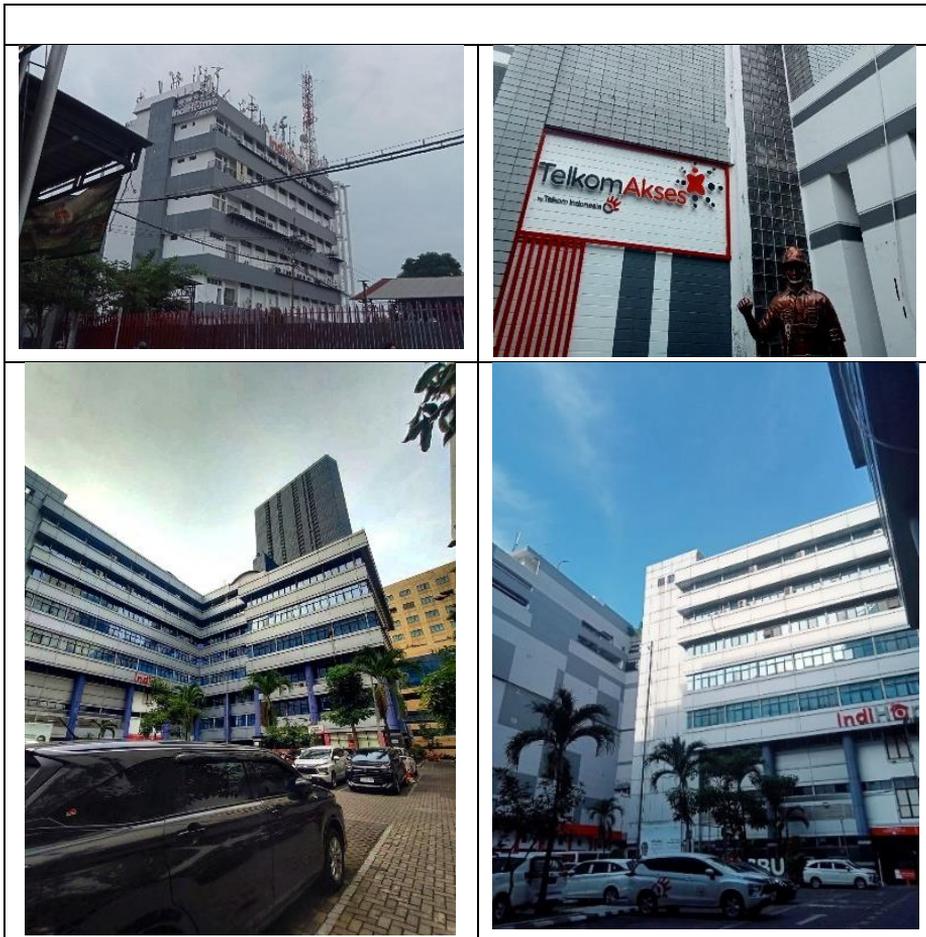
Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Manajemen Terhadap Kinerja Karyawan Divisi Maintenance		
No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Apakah informasi dan data yang dihasilkan dari sistem web bromo akan mempengaruhi pekerjaan didalam gdoc maintenance?	iya sangat berpengaruh, karena perubahan atau update status approval bromo berubah setiap saat berdasarkan review regional, sedangkan gdocs maintenance masih bersifat manual sehingga diperlukan update atau penyesuaian setiap hari
2.	Adakah informasi mengenai hasil pekerjaan mulai dari pra-proses dan pasca dari pekerjaan yang telah dikerjakan oleh teknisi maintenance?	ada, setiap pekerjaan yang dilakukan baik pra-proses-pasca team yang melaksanakan pekerjaan wajib melakukan upload eviden pekerjaan melalui BOT BROMO
3.	Dalam sistem web bromo apakah semua karyawan dapat mengakses web tersebut untuk melihat hasil pekerjaan?	semua karyawan maintenance dapat mengakses web bromo
4.	Apakah para karyawan/teknisi melaporkan pekerjaan mereka secara teratur/tepat waktu?	iya, teknisi wajib melaporkan pekerjaan yang sudah dilakukan maksimal 3 hari setelah pekerjaan selesai
5.	berapa lama waktu yang diberikan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan ?	TOC atau waktu dalam menyelesaikan order maksimal H+3 dari order tersebut diusulkan
6.	apakah ada evaluasi mengenai absensi para	ada, evaluasi terkait performansi dan kinerja karyawan dilakukan per

	karyawan, evaluasi mengenai kinerja karyawan terutama tiap individu serta evaluasi bersama mitra?	kuartal (3 bulan) dengan membuat raport karyawan maintenance.
7.	Bagaimana cara mengukur aspek-aspek seperti kualitas pekerjaan, kepuasan pelanggan, atau kepatuhan terhadap standar keselamatan?	dalam hal kualitas pekerjaan dilakukan QC terhadap pekerjaan yang sudah dilakukan berdasarkan standart IODN melalui web bromo. dalam hal kepuasan pelanggan terhadap layanan yang diberikan baik itu PSB (pasang baru) atau gangguan pelanggan bisa langsung memberikan penilaian/skor melalui aplikasi my indihome. sedangkan dalam standar kepatuhan dan keselamatan kerja setiap pagi dilakukan LMB untuk memastikan alker sarker (alat kerja dan sarana kerja) dan APD dari karyawan berfungsi dengan baik.
8.	Apa tindakan atau langkah-langkah yang diambil ketika terjadi ketidaksesuaian antara rencana dan realisasi pelaksanaan pekerjaan, terutama terkait dengan RAB material-jasa?	Team Leader, Admin dan Waspang melakukan house keeping terhadap pekerjaan yg telah dilakukan, dan memastikan kesesuaian antara pekerjaan di lapangan dengan eviden yg di upload di WEB BROMO
9.	apakah di dalam web bromo dan gdocs maintenance terdapat informasi mengenai pengecekan detail item material/jasa ?	ada, seluruh item material yang digunakan, jasa yang dilakukan beserta nominal harga tercantum dalam web bromo. di MTC melakukan review dan evaluasi thdp review pekerjaan dan controlling budget dilakukan mingguan

10.	Bagaimana langkah-langkah konkret yang ambil dalam perencanaan kebutuhan untuk sebuah program?	Pelaksanaan perencanaan program yang meliputi kegiatan perencanaan kebutuhan, penyusunan prioritas pekerjaan, plotting area kerja tim, membuat usulan program kerja, dan memastikan kelengkapan dokumen rekonsiliasi pekerjaan.
11.	Apakah terdapat tantangan dan hambatan dalam menerapkan SIAM terhadap kinerja karyawan di divisi maintenance ?	ada, ketidaksesuaian RAB, eviden pekerjaan, dan terkait penilaian performansi kinerja team maintenance membutuhkan waktu yang cukup lama (1 minggu)

Lampiran 3 Dokumentasi Observasi Tempat Penelitian

TELKOM AKSES WITEL SURABAYA UTARA



DIVISI MAINTENANCE



WAWANCARA





Lampiran 4 Surat Reknognisi



SURAT REKOGNISI
KEGIATAN PENELITIAN SKRIPSI
UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

Yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama : Perdananto Wahyu Wibowo
Jabatan : Site Manager Corrective Maintenance
Nama Perusahaan : PT. Telkom Akses Witel Surabaya Utara
Alamat : Jl. Margoyoso No. 1-3, Kedungdoro, Kec. Tegalsari
Surabaya, Jawa Timur 60261

Dengan ini menyatakan bahwa kegiatan penelitian skripsi Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya, Dengan Tema/Judul :

“Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Manajemen Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan Pada Divisi Maintenance PT. Telkom Akses Margoyoso Witel Surabaya Utara”

Yang Dilaksanakan Oleh Ketua Peneliti,

Nama : Nadia Novita Alifiah Putri
NIM : 1222000113
Prodi/Fakultas : Akuntansi/Ekonomi dan Bisnis

Anggota Peneliti/Pembimbing,

Nama : Dra. Cholis Hidayati, MBA., Ak., CA., CPAI.
NIDN : 0717116001

Divisi Maintenance PT. Telkom Akses Witel Surabaya Utara bersedia menerima hasil penelitian dari skripsi mahasiswa tersebut, sebagai masukan untuk perbaikan dalam penerapan Sistem Informasi Akuntansi Manajemen Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan selanjutnya.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya dan sebenar-benarnya.

Hormat kami,
Divisi Maintenance

Perdananto Wahyu Wibowo

Lampiran 5 Surat Keterangan Telah Melakukan Penelitian


by Telkom Indonesia

Nomor : 204 /PS000/TA-0205/12-2023

Surabaya, 30 Desember 2023
Kepada Yth,
Dekan Fakultas Ekonomi & Bisnis
UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SURABAYA
Jl. Semolowaru 45 Surabaya Tlp.031-5931800

Perihal : Pelaksanaan Penelitian

Menunjuk Surat Saudara 3301/K/FEB/X/2023 tertanggal 26 Oktober 2023
Perihal : Permohonan Pelaksanaan Penelitian

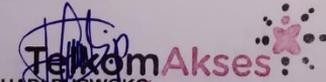
Bersama ini menerangkan Bahwa :

Nama : NADIA NOVITA ALIFAH PUTRI
NPM : 1222000113
Fakultas/Prodi : Ekonomi Bisnis Akuntansi

Telah melaksanakan Penelitian di Telkom Akses Surabaya Utara pada Tanggal 01 November s/d 29 Desember 2023, sebagai kelengkapan Penyusunan Skripsi dengan Judul "ANALISI PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI MANAJEMEN DALAM MENINGKATKAN KINERJA KARYAWAN UNIT MAINTENANCE PT.TELKOM AKSES WITEL SURABAYA UTARA"

Demikian kami sampaikan atas perhatiannya dan kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

Hormat Kami,



~~HADI PURWOKO~~
MGR HCM REGIONAL JATIM BALNUS PT.TELKOM AKSES

PT. TELKOM AKSES
Gedung PT. Telkom T. +62 31 3535050
Jl. Kebalen Timur No. 2 Surabaya 60163
www.telkomakses.co.id

Lampiran 6 Kartu Bimbingan



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SURABAYA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Kampus: Jl. Semolowaru 45 Surabaya 60118, Telp (031) 5931800 Pst 140&141 E-mail: feb@untag-sby.ac.id

SEMESTER
Gasal / Genap

KARTU BIMBINGAN SKRIPSI



Nama Mahasiswa / NBI : Nadiah Nouta Alifiah Putri
 Nama Pembimbing : Dra. Cholis Hidayati, MPA, M.Si, S.EA
 Judul Skripsi : Analisis Penerapan Sistem Manajemen Mutu
Akuntansi Managemen Dalam Meningkatkan Kinerja
Karyawan Dmsi Maintenance PT.Telkom Akses Managemen Utili Surabayaan Utara

Mulai Program Skripsi : Semester 7 Thn. Ak Selesai Bimbingan Tanggal.....

No.	HARI / TANGGAL	KONSENTRASI		PARAF
		BAB / HAL	KETERANGAN REVISI	
1	13/09/23	Proposal	revisi	/
2	18/09/23	Proposal	revisi	/
3	9/10/23	Proposal	Ace	/
4	19/10/23	Bab I	Revisi	/
5	22/10/23	Bab II	Revisi	/
6	27-10-23	I	Ace	/
7	5-11-23	II & III	revisi	/
8	15-11-23	I & III	Ace	/
9	26-11-23	IV	revisi	/
10	15-12-23	IV	revisi	/
11	22-12-23	I - IV	Ace	/
12	1-1-24	V, abs	revisi, abs revisi	/
13	3-1-24	I-V, abst.	Ace, abs Revisi	/
14	5-1-24	I-V, abs	Ace	/

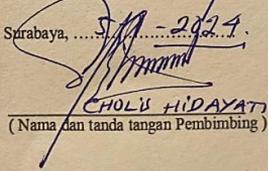
Perpanjangan I : _____

Semester : _____

Th. Ak : _____

Paraf Kajur : _____

Surabaya,-2024.



CHOLIS HIDAYATI
(Nama dan tanda tangan Pembimbing)

Lampiran 7 Bukti Publikasi

Mufakat

Jurnal Ekonomi, Manajemen dan Akuntansi
ISSN: 2986-609X

Malang, 10 January 2024

Enclosure : -
Subject : **Letter of Acceptance**
Number : 3/MUF-AM/ J.I/v3.n1/2024

Dear Authors,

We are honored with your interest in our journal. We are delighted to inform you that your paper:

Title : **ANALISIS PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI MANAJEMEN DALAM MENINGKATKAN KINERJA KARYAWAN DIVISI MAINTENANCE PT. TELKOM AKSES MARGOYOSO WITEL SURABAYA UTARA**

Author : **Nadia Novita Alffiah Putri1), Cholishidayati)**

Email : 1222000113@surel.untag-sby.ac.id¹, cholishidayati@untag-sby.ac.id²

has been reviewed and **ACCEPTED** to be published in our journal on Vol: 3, No: 1, Year: 2024. Please contact us if you have any further question (s) at mufakat@anfa.co.id. Thank you for your participation.

Best Regards,


Mufakat Sihombing, M.M

<http://jurnal.anfa.co.id/index.php/mufakat/index>

Lampiran 8 Bukti Turnitin

ANALISIS PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI MANAJEMEN DALAM MENINGKATKAN KINERJA KARYAWAN DIVISI MAINTENANCE PT. TELKOM AKSES MARGOYOSO WITEL SURABAYA UTARA

ORIGINALITY REPORT

15% SIMILARITY INDEX	15% INTERNET SOURCES	5% PUBLICATIONS	7% STUDENT PAPERS
--------------------------------	--------------------------------	---------------------------	-----------------------------

PRIMARY SOURCES

1	digilibadmin.unismuh.ac.id Internet Source	3%
2	journal.um-surabaya.ac.id Internet Source	3%
3	repository.ittelkom-pwt.ac.id Internet Source	1%
4	sipora.poliije.ac.id Internet Source	1%
5	conference.untag-sby.ac.id Internet Source	1%
6	repository.pnb.ac.id Internet Source	1%
7	www.ejournal.pelitaindonesia.ac.id Internet Source	1%
8	Submitted to Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi Indonesia Jawa Timur Student Paper	1%

9	journal.publication-center.com Internet Source	1%
10	repository.unej.ac.id Internet Source	1%
11	id.scribd.com Internet Source	1%
12	issuu.com Internet Source	1%
13	sinta.unud.ac.id Internet Source	1%
14	www.neliti.com Internet Source	1%

Exclude quotes On

Exclude matches Off

Exclude bibliography On