

LAMPIRAN

Lampiran 1. Pedoman Wawancara

Panduan Wawancara:

Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Aset Pada Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga

Tujuan Wawancara :

- a. Memperoleh pemahaman yang mendalam mengenai proses pengelolaan aset pada Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur, meliputi pengadaan, pencatatan, pemeliharaan, hingga penghapusan aset.
- b. Mengidentifikasi peran, prosedur, serta kendala yang dihadapi oleh pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan pengelolaan aset, khususnya dalam proses pencatatan dan pengendalian aset.
- c. Mengumpulkan data kualitatif yang digunakan sebagai dasar dalam analisis sistem pengelolaan aset yang berjalan serta sebagai bahan perancangan sistem informasi pengelolaan aset yang diusulkan.

Informan :

- a. Kepala Pengurus Barang/Aset yang bertanggung jawab atas laporan pengelolaan barang dan aset pada Dinas PU
- b. Bendahara yang bertugas dalam administrasi atau keuangan Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur

Pertanyaan Wawancara : Kepala Pengurus Barang/ Aset Dinas PU Bina Marga Bagian I : Gambaran Umum dan Sistem Pengelolaan Aset

1. Bagaimana struktur organisasi yang ada di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga ini, khususnya yang berkaitan dengan pengelolaan aset?
2. Sistem atau aplikasi apa yang saat ini digunakan untuk mencatat dan memantau aset di Dinas PU Bina Marga?
3. Bagaimana proses pencatatan aset yang dilakukan, apakah aset-aset tersebut sudah dikelompokkan berdasarkan kategori tertentu?
4. Untuk data yang berasal dari masing-masing bidang, biasanya dalam bentuk laporan seperti apa, Pak? Apakah sudah tersusun per kategori atau masih perlu penyesuaian kembali?
5. Apakah kondisi tersebut menjadi kendala dalam proses pencatatan dan pengelolaan aset, Pak?

6. Dalam memastikan keakuratan data barang atau aset, bagaimana koordinasi yang Bapak lakukan terkait penggunaan barang atau aset tersebut?
7. Bagaimana cara memperbarui data aset, Pak? Apakah pembaruan dilakukan secara berkala, dan bagaimana prosedurnya ketika terdapat aset baru maupun aset yang mengalami kerusakan?

Bagian II : Proses Terkait Pemeliharaan Aset

8. Bagaimana prosedur atau alur pemeliharaan aset yang biasanya diterapkan di dinas ini? Mohon dijelaskan secara sederhana, Pak?
9. Apakah terdapat jadwal pemeliharaan rutin untuk aset tertentu? Jika ada, siapa yang bertanggung jawab dalam penyusunan jadwal tersebut, Pak?
10. Dalam menentukan aset mana yang perlu dilakukan pemeliharaan, bagaimana proses atau dasar pertimbangannya, Pak?
11. Setelah kegiatan pemeliharaan dilakukan, bagaimana proses pencatatannya? Apakah terdapat laporan khusus terkait pemeliharaan aset tersebut, Pak?
12. Apakah anggaran untuk pemeliharaan aset disediakan secara khusus, Pak?

Bagian III : Proses Terkait Penghapusan Aset

13. Apabila terdapat aset yang mengalami kerusakan berat dan tidak memungkinkan untuk diperbaiki, biasanya tindak lanjut apa yang dilakukan, Pak?
14. Terkait dengan penghapusan aset, bagaimana prosedur atau proses penghapusan aset yang berlaku di Dinas PU Bina Marga ini, Pak?
15. Apa saja kriteria aset atau barang yang dapat diusulkan untuk dihapuskan, Pak? Setelah aset tersebut resmi dihapus, tindak lanjut apa yang dilakukan?

Bagian IV : Proses Pengadaan, Pengawasan, dan Pengendalian Aset

16. Bagaimana proses perencanaan pengadaan aset yang dilakukan setiap tahun di dinas ini, Pak?
17. Bagaimana pemantauan kondisi dan penggunaan aset dilakukan? Apakah inventarisasi aset dilakukan secara rutin setiap tahun, Pak?
18. Apa saja upaya yang dilakukan oleh dinas untuk mencegah aset agar tidak hilang atau mengalami kerusakan, Pak?

Bagian V : Evaluasi Sistem Pengelolaan Aset

19. Menurut Bapak, hal apa saja yang masih perlu ditingkatkan dari sistem pengelolaan aset yang saat ini diterapkan di Dinas PU Bina Marga?

Pertanyaan Wawancara : Bendahara Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga

Bagian I : Peran Bendahara

1. Bagaimana peran bendahara dalam mendukung pengelolaan aset di Dinas PU Bina Marga, khususnya dari sisi keuangan?
2. Apakah bendahara terlibat langsung dalam pencatatan aset, atau hanya pada aspek pengeluaran dan pertanggungjawaban anggaran aset?

Bagian II : Terkait Pengadaan Aset

3. Bagaimana proses bendahara dalam menangani pembayaran pengadaan aset yang telah disetujui oleh pihak terkait?
4. Dokumen apa saja yang menjadi dasar bendahara dalam melakukan pencairan dana pengadaan aset?
5. Apakah bendahara melakukan pengecekan kesesuaian antara nilai pengadaan aset dengan anggaran yang tersedia?

Bagian III : Terkait Pemeliharaan Aset

6. Bagaimana keterlibatan antara bendahara dengan pengeluaran biaya pemeliharaan aset di Dinas PU ini?
7. Apakah bendahara menerima laporan atau rekap biaya pemeliharaan aset secara berkala?

Bagian IV : Terkait Penghapusan Aset

8. Apakah bendahara terlibat dalam proses penghapusan aset dari sisi administrasi keuangan? Jika ya, dalam bentuk apa?
9. Bagaimana pencatatan keuangan dilakukan ketika suatu aset dihapuskan atau tidak lagi digunakan?

Bagian V : Terkait Sistem Informasi

10. Menurut bendahara, apa kendala utama dalam pengelolaan data keuangan aset ketika masih menggunakan Excel?
11. Apakah sistem informasi pengelolaan aset yang terkomputerisasi dapat membantu bendahara dalam penyusunan laporan dan pertanggungjawaban keuangan aset? Mengapa?
12. Informasi apa saja yang paling dibutuhkan bendahara dari sistem informasi pengelolaan aset?

Lampiran 2. Transkrip Wawancara

DAFTAR PERTANYAAN WAWANCARA TERKAIT DENGAN ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN ASET DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA

Nama : SAIFUROCHMAN
Jabatan : Kepala Pengurus Barang/ Aset

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Bagaimana struktur Organisasi dalam dinas PU Bina Marga ini?, khususnya yang berkaitan dengan pengelolaan aset?	Kalau untuk struktur organisasi pengelolaan aset umumnya ada banyak di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga itu sebenarnya sudah ada pembagiannya, Mbak. Jika tidak melibatkan pihak eksternal seperti SEKDA, BPKAD dan pihak-pihak lainnya seperti ini, pertama itu ada Kepala Dinas, Sekretaris Dinas dan ada Pengurus Barang atau Pengelola Aset, bendahara, Bidang-Bidang Teknis (Pengguna Barang), Tim Penilai / Pemeriksa Aset, dan Penyedia Barang. Tetapi yang penting dalam itu ada Kepala Dinas → Sekretaris Dinas → Bendahara (jika terlibat) → Pengurus/ Pengelola Barang kalau ini yang utama-utama aja.
2	Sistem atau aplikasi apa yang digunakan untuk mencatat dan memantau aset pada Dinas PU Bina Marga ?	Kalau untuk sistem pelaporan tahunan ke pusat sudah menggunakan sistem mbak namanya SIMAS, tetapi untuk menerima data dari UPT lain masih menggunakan Excel dalam pencatatan aset. Biasanya data itu kami terima dulu dari bidang-bidang dan UPT lain. Ada yang ngasih data barang baru, data kondisi barang, atau laporan barang rusak. Nah semua data itu kami kumpulkan dan cek satu per satu. Habis itu baru kami bisa mengetahui apa saja aset aset yang tertera pada catatan tersebut.

3	Bagaimana proses pencatatan aset yang dilakukan, apakah aset-aset tersebut sudah dikelompokkan berdasarkan kategori tertentu?	Di kami itu untuk pembagian kategorinya menggunakan format KIB, jadi setiap aset diklasifikasikan sesuai jenisnya. Biar rapi dan standarnya juga sama dengan aturan pemerintah.
4	Untuk data yang berasal dari masing-masing bidang atau UPT lainnya, biasanya dalam bentuk laporan seperti apa, Pak? Apakah sudah tersusun per kategori atau masih perlu penyesuaian kembali?	Kalau dari bidang itu macam-macam. Ada yang sudah rapi. Tapi ada juga yang masih campur sama barang-barang lain. Jadi ya harus dipilah lagi sesuai kategorinya. Kadang formatnya juga beda-beda, maka dari itu dicek dulu kemudian disamakan sebelum nanti di input jadi satu.
5	Apakah kondisi tersebut menjadi kendala dalam proses pencatatan dan pengelolaan aset, Pak?	Yang paling sering itu datanya kurang lengkap. Misalnya nggak ada nomor inventaris, atau spesifikasi barang nggak dicantumkan. Terdapat aset yang tidak jelas masuknya ke KIB mana, jadi harus konfirmasi lagi ke bidangnya. Kalau perangkat daerahnya sibuk, konfirmasi itu bisa makan waktu juga.
6	Dalam memastikan keakuratan data barang atau aset, bagaimana koordinasi yang Bapak lakukan terkait penggunaan barang atau aset tersebut?	Koordinasi langsung dengan pihak UPT dan bidang-bidang lainnya. Kalau ada yang kurang jelas, ya saya konfirmasi dan tanyakan. Begitu juga kalau ada pengadaan baru atau barang rusak, mereka kasih informasi ke kami supaya datanya bisa di update. Kalau sudah masuk periode inventarisasi tahunan, ya kami turun bareng-bareng ngecek ke lapangan atau ruangan.
7	Bagaimana cara memperbarui data aset, Pak? Apakah pembaruan dilakukan secara berkala, dan bagaimana prosedurnya ketika terdapat aset baru maupun aset yang mengalami kerusakan?	Jika update kecil, misalnya ada barang masuk atau rusak, itu langsung di catat waktu itu juga. Tapi kalau update besar, seperti inventarisasi keseluruhan, biasanya dilakukan setahun sekali.
8	Bagaimana prosedur atau proses pemeliharaan aset itu biasanya	Biasanya pengguna barang yang ngasih info dulu kalau ada barang yang perlu dirawat atau dicek. Dari

	bagaimana ya? Bisa dijelaskan secara sederhananya, Pak?	situ nanti kami terusin ke bidang yang berwenang, misalnya ke bagian umum atau ke teknisi kalau ada. Jika pemeliharannya kecil, kadang langsung ditangani sendiri sama bidangnya.
9	Apakah terdapat jadwal pemeliharaan rutin untuk aset tertentu? Jika ada, siapa yang bertanggung jawab dalam penyusunan jadwal tersebut, Pak?	Ada beberapa yang memang rutin, Misalnya kendaraan dinas itu biasanya ada jadwal servisnya.
10	Dalam menentukan aset mana yang perlu dilakukan pemeliharaan, bagaimana proses atau dasar pertimbangannya, Pak?	Jika barang mulai eror dan tidak, maksimal dipakai, berarti harus dirawat. Terkadang juga pengecekan rutin kami setahun sekali.
11	Setelah kegiatan pemeliharaan dilakukan, bagaimana proses pencatatannya? Apakah terdapat laporan secara khusus terkait pemeliharaan aset tersebut, Pak?	Iya, ada. Biasanya kami minta bukti perbaikan atau kuitansi servisnya. Terus kami catat di daftar pemeliharaan.
12	Apakah terdapat anggaran untuk pemeliharaan aset disediakan secara khusus, Pak?	Dianggarkan per tahun, terkadang terbatas pengajuannya
13	Apabila terdapat aset yang mengalami kerusakan berat dan tidak memungkinkan untuk diperbaiki, biasanya tindak lanjut apa yang dilakukan, Pak?	kami tampung dulu data dari UPT lainnya kemudian dilaporkan ke pengelola sekda dengan memohon penilaian dinas perhubungan untuk mengecek berapa persen kondisi aset tersebut, sampai ke BPKAD kemudian diproses KJPP berapa nilai atau harga barang itu untuk mengetahui berapa persen, lalu dicek kondisi barangnya. Jika benar-benar sudah parah, maka dilakukan penghapusan
14	Terkait dengan penghapusan aset, bagaimana prosedur atau proses penghapusan aset yang berlaku di Dinas PU Bina Marga ini, Pak?	Yang sama seperti tadi kurang lebihnya, kami terima laporan barang rusak berat atau tidak layak atau biasanya berupa data dari bidang dan UPT lainnya . Setelah itu baru diajukan ke tim penilai untuk diperiksa.

15	Apa saja kriteria aset atau barang yang dapat diusulkan untuk dihapuskan, Pak? Setelah aset tersebut resmi dihapus, tindak lanjut apa yang dilakukan?	Rusak berat, tidak bisa dipakai lagi atau jika barang hilang.
16	Bagaimana proses perencanaan pengadaan aset yang dilakukan setiap tahun di dinas ini, Pak?	Bidang-bidang atau UPT lainnya mengajukan kebutuhannya dulu. Habis itu kami terima datanya kemudian direkap, terus nanti dilaporkan untuk disesuaikan dengan anggaran.
17	Bagaimana pemantauan kondisi dan penggunaan aset dilakukan? Apakah inventarisasi aset dilakukan secara rutin setiap tahun, Pak?	Kalau per UPT atau bidang-bidang lain mungkin pemantauan atau kontrol melalui laporan dan pengecekan langsung
18	Apa saja upaya yang dilakukan oleh dinas untuk mencegah aset agar tidak hilang atau mengalami kerusakan, Pak?	kami ingatkan pengguna barang untuk menjaga dan melaporkan secepatnya jika ada kerusakan. Kemudian barang-barang juga kami beri label dan nomor inventaris.
19	Menurut Bapak, hal apa saja yang masih perlu ditingkatkan dari sistem pengelolaan aset yang saat ini diterapkan di Dinas PU Bina Marga?	kalau bisa ada aplikasi khusus untuk UPT lainnya agar bisa langsung terkoordinasi pada Di Dinas PU Bina Marga ini dengan pihak-pihak yang terlibat dan bidang lain agar tidak menerima data berupa excel lagi tetapi sudah dalam bentuk sistem.

**DAFTAR PERTANYAAN WAWANCARA TERKAIT DENGAN
ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI
PENGELOLAAN ASET DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA**

Nama : DYAH HEROWATI

Jabatan : Ketua Bendahara

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Bagaimana peran bendahara dalam mendukung pengelolaan aset di Dinas PU Bina Marga, khususnya dari sisi keuangan?	Peran saya di sini sebagai bendahara lebih ke pengelolaan keuangan dan juga dalam pengeluaran biaya, seperti mengatur anggaran, melakukan pembayaran, dan membuat laporan pertanggungjawaban keuangan. Kalau pencatatan detail asetnya sendiri itu dilakukan oleh pengurus barang.
2	Apakah bendahara terlibat langsung dalam pencatatan aset, atau hanya pada aspek pengeluaran dan pertanggungjawaban anggaran aset?	Jika dalam pencatatan asetnya langsung saya tidak terlibat, karena pencatatan aset itu tanggung jawab atau tugas pengurus barang, sedangkan saya fokus ke pencatatan keuangan yang berkaitan dengan aset tersebut.
3	Bagaimana proses bendahara dalam menangani pembayaran pengadaan aset yang telah disetujui oleh pihak terkait?	Pembayaran dilakukan setelah usulan pengadaan disetujui oleh pihak terkait dan dokumennya sudah lengkap. Setelah itu baru saya proses pencairan dananya sesuai ketentuan.
4	Dokumen apa saja yang menjadi dasar bendahara dalam melakukan pencairan dana pengadaan aset?	Biasanya berupa surat usulan pengadaan, surat persetujuan, nota atau invoice, bukti pembayaran dari penyedia, dan dokumen pendukung lainnya.
5	Apakah bendahara melakukan pengecekan kesesuaian antara nilai pengadaan aset dengan anggaran yang tersedia?	Iya, sebelum pembayaran dilakukan saya cek dulu apakah nilainya sesuai dengan anggaran yang tersedia dan sudah dialokasikan.

6	Bagaimana keterlibatan antara bendahara dengan pengeluaran biaya pemeliharaan aset di Dinas PU ini?	Saya hanya terlibat dalam pengeluaran biayanya saja, misalnya biaya servis atau perawatan aset. Untuk teknis pemeliharaannya tetap dilakukan oleh pengurus barang.
7	Apakah bendahara menerima laporan atau rekap biaya pemeliharaan aset secara berkala?	Iya, biasanya ada laporan atau rekap biaya pemeliharaan yang saya terima sebagai dasar pencatatan keuangan.
8	Apakah bendahara terlibat dalam proses penghapusan aset dari sisi administrasi keuangan? Jika ya, dalam bentuk apa?	Terlibat dari sisi administrasi keuangannya saja, misalnya mencatat nilai aset yang dihapus dan menyesuaikannya di laporan keuangan.
9	Bagaimana pencatatan keuangan dilakukan ketika suatu aset dihapuskan atau tidak lagi digunakan?	Nilai aset tersebut dikeluarkan dari catatan keuangan sesuai prosedur, berdasarkan dokumen penghapusan yang sudah disetujui.
10	Menurut bendahara, apa kendala utama dalam pengelolaan data keuangan aset jika masih menggunakan Excel?	Data sering terpisah-pisah, harus dicek manual, dan kalau ada perubahan tidak langsung terupdate.
11	Apakah sistem informasi pengelolaan aset yang terkomputerisasi dapat membantu bendahara dalam penyusunan laporan dan pertanggungjawaban keuangan aset? Mengapa?	Iya, sangat membantu karena data lebih rapi, mudah dicek, dan laporan bisa dibuat lebih cepat dan akurat.
12	Informasi apa saja yang paling dibutuhkan bendahara dari sistem informasi pengelolaan aset?	Informasi nilai aset, biaya pengadaan, biaya pemeliharaan, dan laporan yang bisa langsung digunakan untuk pertanggungjawaban.

Lampiran 3. Dokumentasi Observasi Tempat Wawancara

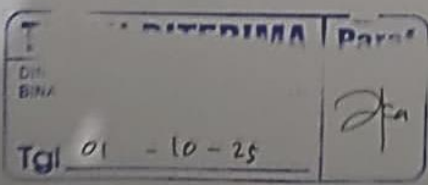
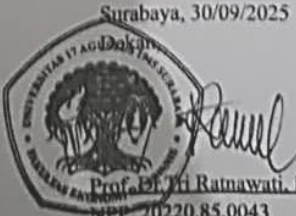
1. Proses wawancara Pengurus Barang/Aset yang terlibat langsung dalam pengelolaan aset pada Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga



2. Dokumentasi Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga



Lampiran 4. Surat Persetujuan Penelitian

	YAYASAN PERGURUAN 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SURABAYA FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS PROGRAM STUDI MANAJEMEN (S1) PROGRAM STUDI AKUNTANSI (S1) PROGRAM STUDI EKONOMI PEMBANGUNAN (S1) PROGRAM STUDI MAGISTER MANAJEMEN (S2) PROGRAM STUDI DOKTOR ILMU EKONOMI (S3) Kampus: Jl. Semolowaru 45 Surabaya 60118, Telp (031) 5931800 Ext 140, 141, E-mail: feb@untag-sby.ac.id										
	TERAKREDITASI TERAKREDITASI TERAKREDITASI TERAKREDITASI										
Nomor : 2231/K/FEB/IX/2025 Lampiran : - Perihal : Permohonan Ijin Untuk Mengadakan Penelitian											
Kepada : Yth. Bapak/Ibu Pimpinan Dinas Pekerjaan umum Bina marga Provinsi Jawa Timur di Surabaya . Jl. Gayung Kebonsari No.167, Gayungan, Kec. Gayungan, Surabaya, Jawa Timur 60235											
Dengan hormat, Sebagai salah satu persyaratan untuk menyelesaikan studi pada Program Strata 1 (S1), maka mahasiswa diwajibkan untuk menyusun dan mempertahankan Skripsi sebagai hasil penerapan pelajaran teori serta praktek yang diperoleh berdasarkan penelitian. Sehubungan dengan hal tersebut, maka dengan ini kami mohon perkenan Bapak / Ibu untuk memberikan ijin kepada mahasiswa :											
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 40%;">Nama</td> <td>: Dania salsabela</td> </tr> <tr> <td>N. P. M</td> <td>: 1222200016</td> </tr> <tr> <td>Fakultas / Program Studi</td> <td>: Ekonomi dan Bisnis / S1 Akuntansi</td> </tr> <tr> <td>Alamat</td> <td>: Dusun Kepel RT/RW 005/008, Lojejer kecamatan Wuluhan</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Telp./HP. 082229540215</td> </tr> </table>		Nama	: Dania salsabela	N. P. M	: 1222200016	Fakultas / Program Studi	: Ekonomi dan Bisnis / S1 Akuntansi	Alamat	: Dusun Kepel RT/RW 005/008, Lojejer kecamatan Wuluhan		Telp./HP. 082229540215
Nama	: Dania salsabela										
N. P. M	: 1222200016										
Fakultas / Program Studi	: Ekonomi dan Bisnis / S1 Akuntansi										
Alamat	: Dusun Kepel RT/RW 005/008, Lojejer kecamatan Wuluhan										
	Telp./HP. 082229540215										
Guna melakukan penelitian pada : Dinas Pekerjaan umum Bina marga Provinsi Jawa Timur di Surabaya untuk memperoleh data sesuai dengan Skripsi yang sedang disusunnya dengan judul <i>Analisis Perancangan sistem informasi</i> : pengelolaan aset pada Dinas Pekerjaan umum Bina marga Provinsi Jawa Timur "											
Demikian permohonan kami, atas perhatiannya kami sampaikan terima kasih.											
 Tgl 01 - 10 - 25 031 8280919 Surabaya, 30/09/2025  Prof. Dr. Ti Ratnawati, MS, Ak. CA, CPA NPT. 20220.85.0043											

Lampiran 5. Fotocopy Kartu Bimbingan

 UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAS) SURABAYA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Kampus: Jl. Semolowaru 45 Surabaya 60118, Telp (031) 5931800 Fax 1406141 E-mail : feb@untas-sby.ac.id

KARTU BIMBINGAN SKRIPSI

SEMESTER
Gasal/ Genap
2025 / 2026

Nama Mahasiswa / NBI : Dania Salsabela

Nama Pembimbing : Prof. Dr. H. Mulyanto Nugroho, M.M., CMA, CPA

Judul Skripsi : Analisis dan perancangan sistem informasi pengelolaan aset pada dinas pekerjaan umum Bina Marga provinsi Jawa Timur.

Mula Program Skripsi : Semester Thn. Ak. Selesai Bimbingan Tanggal

No.	HARI / TANGGAL	KONSENTRASI		PARAF
		BAB / HAL	KETERANGAN REVISI	
1.	Senin 11-07-2025		Perencanaan judul skripsi	
2.	Jenin 12-07-2025		ACC judul	
3.	Rabu 10-10-2025		Konsultasi proposal (Rusi)	
4.	Senin 13-10-2025		Konsultasi proposal	
5.	Selasa 19-10-2025		Kan	
6.	Kamis 27-11-2025		Konsultasi BAB 4 (Rusi)	
7.	Jum 1-12-2025		Konsultasi Revisi BAB 4	
8.	Senin 1-12-2025		ACC	

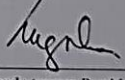
Perpanjang 1 _____

Semester : _____

Th. Ak. : _____

Paraf Kujur : _____

Surabaya, ... 01 / 11 - 2025



(Nama dan tanda tangan Pembimbing)