

Lampiran 1. Instrumen Penelitian

A. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

Tujuan Wawancara:

Untuk menggali pemahaman, peran, dan pengalaman PPK dalam proses penyusunan anggaran, revisi DIPA, penggunaan aplikasi SAKTI (modul anggaran dan komitmen), penyusunan laporan keuangan, serta kendala teknis dan kebijakan yang dihadapi dalam pengelolaan keuangan instansi.

1. Proses Perencanaan Anggaran

- a. Bagaimana peran Anda dalam menyusun dan merencanakan anggaran di instansi ini?
- b. Apakah proses tersebut menggunakan aplikasi SAKTI? Jika ya, bagaimana alur kerjanya?

2. Proses Revisi DIPA

- a. Apa bentuk keterlibatan Anda dalam proses revisi DIPA?
- b. Bagaimana mekanisme koordinasi dengan pejabat perencana atau unit kerja lain saat revisi anggaran dilakukan?

3. Penggunaan Modul Anggaran dan Komitmen

- a. Modul apa saja dalam aplikasi SAKTI yang biasa Anda akses?
- b. Bagaimana proses input dan verifikasi komitmen dilakukan melalui aplikasi?

4. Penyusunan Laporan Keuangan

- a. Apakah Anda ikut serta dalam proses penyusunan laporan keuangan?
- b. Bagaimana Anda memantau pelaksanaan dan realisasi anggaran melalui

SAKTI?

5. Kendala Teknis dan Kebijakan

- a. Apa kendala teknis atau regulasi yang pernah Anda alami dalam pengelolaan anggaran menggunakan SAKTI?
- b. Bagaimana solusi atau strategi Anda dalam menghadapi kendala tersebut?

B. Bendahara Pengeluaran

Tujuan Wawancara:

Untuk memahami keterlibatan bendahara pengeluaran dalam proses perencanaan, pelaksanaan, dan pencairan anggaran; penggunaan aplikasi SAKTI dalam proses administrasi keuangan; serta kendala teknis yang dihadapi dalam operasional sistem keuangan instansi.

1. Proses Perencanaan Anggaran

- a. Apakah Anda dilibatkan dalam penyusunan rencana anggaran?
- b. Bagaimana Anda memahami rencana anggaran yang masuk ke tahap pencairan?

2. Proses Revisi DIPA

- a. Sejauh mana Anda terlibat atau terpengaruh oleh adanya revisi DIPA?
- b. Apakah revisi tersebut berdampak pada proses pencairan dana?

3. Penggunaan Modul Anggaran dan Komitmen

- a. Modul apa saja dalam SAKTI yang sering Anda gunakan untuk pencairan dan pelaporan keuangan?

- b. Bagaimana proses pembuatan SPM dan SP2D dilakukan melalui SAKTI?

4. Penyusunan Laporan Keuangan

- a. Laporan keuangan apa saja yang menjadi tanggung jawab Anda?
- b. Bagaimana Anda membuat dan mengunggah laporan melalui SAKTI?

5. Kendala Teknis dan Kebijakan

- a. Apakah Anda mengalami kendala teknis dalam pengoperasian aplikasi SAKTI?
- b. Bagaimana pelatihan atau bantuan teknis yang Anda terima sejauh ini?

C. Pejabat Perencana / Operator SAKTI

Tujuan Wawancara:

Untuk memperoleh informasi rinci tentang mekanisme input dan pengelolaan data anggaran serta revisi DIPA menggunakan aplikasi SAKTI, termasuk modul yang digunakan, proses penyusunan laporan keuangan, serta kendala teknis atau saran perbaikan terhadap sistem.

1. Proses Perencanaan Anggaran

- a. Bagaimana proses input rencana anggaran dilakukan dalam aplikasi SAKTI?
- b. Apa saja dokumen atau data pendukung yang dibutuhkan?

2. Proses Revisi DIPA

- a. Jelaskan alur revisi DIPA dari permintaan hingga selesai melalui aplikasi.
- b. Seberapa sering revisi dilakukan dalam satu tahun anggaran?

3. Penggunaan Modul Anggaran dan Komitmen

- a. Modul SAKTI mana saja yang menjadi tanggung jawab Anda?
- b. Apakah semua fitur pada modul tersebut dapat berfungsi dengan baik?

4. Penyusunan Laporan Keuangan

- a. Apakah Anda memiliki peran dalam pembuatan laporan keuangan akhir?
- b. Apakah sistem dapat mengompilasi data laporan secara otomatis?

5. Kendala Teknis dan Kebijakan

- a. Kendala teknis apa saja yang sering Anda hadapi dalam operasional sistem?
- b. Apa saran Anda untuk perbaikan sistem SAKTI?

D. Wakil Direktur I (Wadir I).

Fokus: Bidang Akademik, sistem informasi akademik dan penjaminan mutu akademik

Tujuan Wawancara:

Untuk mengetahui peran dan tanggung jawab Wadir I dalam perencanaan dan pelaksanaan program akademik dan keterkaitannya dengan anggaran, pemantauan melalui staf yang melakukan perencanaan anggaran, *monitoring* serapan anggaran dan pengajuan revisi anggaran serta kendala yang dihadapi dalam koordinasi dan pelaksanaan kegiatan yang berbasis anggaran.

1. Proses Perencanaan Anggaran

- a. Bagaimana peran Anda dalam merumuskan rencana kegiatan akademik yang membutuhkan anggaran?

- b. Apakah Anda mengetahui proses input-nya ke SAKTI?

2. Proses Revisi DIPA

- a. Apakah revisi anggaran berdampak pada kegiatan akademik dan kemahasiswaan?
- b. Bagaimana koordinasi dilakukan saat terjadi perubahan anggaran?

3. Penggunaan Modul Anggaran dan Komitmen

Apakah Anda memantau realisasi anggaran kegiatan melalui aplikasi SAKTI?

4. Penyusunan Laporan Keuangan

Apakah Anda menerima laporan penggunaan anggaran di bidang Anda?

Bagaimana format atau bentuknya?

5. Kendala Teknis dan Kebijakan

Kendala apa yang Anda hadapi dalam pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan proses anggaran?

E. Wakil Direktur III (Wadir III)

Fokus: Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama

Tujuan Wawancara:

Untuk memahami bagaimana Wadir III merencanakan dan mengelola program kemitraan dan pengembangan, termasuk dalam hal penyusunan, serapan dan revisi anggaran, untuk evaluasi dan pengambilan keputusan, serta hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan program di bidangnya.

1. Proses Perencanaan Anggaran

- a. Apa saja program atau kegiatan kemitraan dan pengembangan yang Anda rencanakan setiap tahun?
- b. Bagaimana proses penyusunan anggaran untuk program/kegiatan tersebut dilakukan?
- c. Apakah Anda dilibatkan secara langsung dalam pengisian data atau input data rencana anggaran ke sistem atau hanya sampai tahap perencanaan di tingkat unit?
- d. Bagaimana koordinasi Anda dengan unit perencana atau bagian keuangan terkait penyusunan anggaran tersebut?

2. Proses Revisi DIPA

- a. Pernahkah terjadi perubahan anggaran (revisi DIPA) terhadap program kemahasiswaan, alumni dan kerjasama yang Anda kelola? Bisa Anda ceritakan alasannya?
- b. Apa dampak dari revisi DIPA terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan, alumni dan kerjasama?
- c. Bagaimana Anda menyesuaikan pelaksanaan program jika ada revisi anggaran?
- d. Siapa saja yang biasanya Anda ajak berkoordinasi dalam proses revisi anggaran?

3. Penggunaan Modul Anggaran dan Komitmen

- a. Apakah Anda pernah mengakses atau melihat langsung penggunaan aplikasi SAKTI, khususnya modul anggaran dan komitmen?

- b. Bagaimana Anda memantau perkembangan realisasi anggaran dari kegiatan kemitraan dan pengembangan?
- c. Apakah ada laporan atau informasi dari aplikasi SAKTI yang Anda terima untuk mengevaluasi pelaksanaan program?

4. Penyusunan Laporan Keuangan

- a. Apakah Anda menerima laporan realisasi anggaran dari kegiatan kemahasiswaan, alumni dan kerjasama? Jika ya, bagaimana bentuk dan periodenya?
- b. Bagaimana laporan keuangan ini digunakan untuk pengambilan keputusan atau evaluasi program kemahasiswaan, alumni dan kerjasama di masa mendatang?
- c. Apakah ada pelibatan langsung dari Anda dalam proses pelaporan keuangan tersebut?

5. Kendala Teknis dan Kebijakan

- a. Apa saja kendala yang Anda alami dalam pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan anggaran? Misalnya dalam proses pencairan, persetujuan, atau revisi.
- b. Apakah Anda melihat adanya keterbatasan dari sistem aplikasi seperti SAKTI yang memengaruhi pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan, alumni dan kerjasama?
- c. Apa saran atau masukan Anda untuk meningkatkan efektivitas perencanaan dan pelaporan anggaran di bidang kemitraan?

F. Pemegang Uang Muka Jurusan

(Gabungan: Keperawatan, Kesehatan Lingkungan, Gizi, Kesehatan Gigi, TLM, dan Kebidanan)

Tujuan Wawancara:

Untuk mendapatkan informasi terkait mekanisme penyusunan anggaran di tingkat jurusan, keterlibatan dalam revisi anggaran, pemanfaatan aplikasi SAKTI, penerimaan dan penggunaan laporan keuangan, serta kendala koordinasi dan teknis dalam pelaksanaan program jurusan yang terkait dengan anggaran.

1. Proses Perencanaan Anggaran

- a. Bagaimana proses penyusunan kebutuhan anggaran tahunan di jurusan Anda?
- b. Apakah Anda mengusulkan langsung ke sistem atau melalui unit tertentu?

2. Proses Revisi DIPA

Pernahkah jurusan Anda mengusulkan perubahan atau revisi anggaran?
Bagaimana prosedurnya?

3. Penggunaan Modul Anggaran dan Komitmen

- a. Apakah Anda mengetahui atau terlibat dalam proses penggunaan modul aplikasi SAKTI oleh staf jurusan?
- b. Bagaimana pemanfaatan informasi dari aplikasi untuk perencanaan kegiatan?

4. Penyusunan Laporan Keuangan

- a. Apakah Anda menerima laporan keuangan kegiatan jurusan secara rutin?
- b. Bagaimana laporan tersebut dimanfaatkan untuk evaluasi program?

5. Kendala Teknis dan Kebijakan

- a. Apa kendala utama yang Anda temui dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan berbasis anggaran?
- b. Bagaimana komunikasi dan koordinasi Anda dengan bagian keuangan atau operator SAKTI?

Lampiran 2. Transkrip Wawancara Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

HASIL WAWANCARA

VERBATIM WAWANCARA – PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK)

Kode Informan	Pertanyaan	Jawaban Verbatim	Kategori Awal
PPK	1a. Bagaimana peran Anda dalam menyusun dan merencanakan anggaran di instansi ini?	“Sebagai PPK, saya memastikan bahwa rencana kegiatan yang diajukan sesuai dengan prioritas dan ketersediaan pagu. Saya juga melakukan pengecekan kelengkapan dokumen dan validitas usulan dari tiap unit kerja sebelum diajukan ke perencana.”	Peran PPK dalam perencanaan anggaran
PPK	1b. Apakah proses tersebut menggunakan aplikasi SAKTI? Jika ya, bagaimana alur kerjanya?	“Iya, kami menggunakan modul penganggaran di SAKTI. Alurnya dimulai dari input Rencana Kerja Anggaran (RKA) oleh perencana, kemudian kami <i>review</i> untuk memastikan sesuai, baru diajukan ke pimpinan (KPA) untuk persetujuan. Setelah itu masuk ke tahap penelaahan oleh KPPN.”	Penggunaan SAKTI dalam perencanaan

PPK	2a. Apa bentuk keterlibatan Anda dalam proses revisi DIPA?	“Saya mengajukan revisi jika ada perubahan kegiatan atau anggaran, misalnya karena kebutuhan mendesak atau perubahan regulasi. Dokumen revisi kami siapkan dan unggah melalui SAKTI untuk disetujui oleh KPPN.”	Peran dalam revisi DIPA
PPK	2b. Bagaimana mekanisme koordinasi dengan pejabat perencanaan atau unit kerja lain saat revisi anggaran dilakukan?	“Biasanya kami mengadakan rapat koordinasi internal. Kami diskusikan dulu apakah revisi ini memungkinkan dan apa dampaknya ke kegiatan lain. Setelah disepakati, baru kami lanjutkan proses revisi melalui SAKTI.”	Koordinasi antar unit
PPK	3a. Modul apa saja dalam aplikasi SAKTI yang biasa Anda akses?	“Saya paling sering akses modul anggaran dan komitmen. Kadang juga melihat modul pelaporan untuk cek realisasi.”	Modul yang digunakan di SAKTI
PPK	3b. Bagaimana proses input dan verifikasi komitmen dilakukan melalui aplikasi?	“Proses input dilakukan oleh operator revisi, lalu saya verifikasi dan approve. Biasanya berupa SPM atau kontrak. Setelah diverifikasi, dokumen tersebut masuk ke sistem untuk dilanjutkan ke KPPN.”	Proses komitmen dan verifikasi
PPK	4a. Apakah Anda ikut serta dalam proses penyusunan laporan keuangan?	“Iya, terutama untuk memastikan kesesuaian antara realisasi kegiatan dan laporan keuangan. Saya juga memberikan klarifikasi jika ada perbedaan data.”	Keterlibatan dalam pelaporan keuangan

PPK	4b. Bagaimana Anda memantau pelaksanaan dan realisasi anggaran melalui SAKTI?	“Saya rutin memantau melalui dashboard realisasi di SAKTI. Di situ terlihat berapa anggaran yang sudah direalisasikan dan sisa pagunya. Ini membantu saya ambil keputusan kalau ada kebutuhan tambahan.”	Monitoring realisasi anggaran
PPK	5a. Apa kendala teknis atau regulasi yang pernah Anda alami dalam pengelolaan anggaran menggunakan SAKTI?	“Kadang aplikasi lambat atau tiba-tiba error, apalagi saat mendekati akhir tahun. Dari sisi regulasi, revisi anggaran seringkali waktunya mepet padahal prosesnya cukup panjang.”	Kendala teknis dan regulasi
PPK	5b. Bagaimana solusi atau strategi Anda dalam menghadapi kendala tersebut?	“Untuk masalah teknis, kami biasanya siasati dengan kerja lembur saat sistem lancar. Kalau masalah regulasi, kami upayakan koordinasi intensif dan percepatan di awal tahun supaya tidak mepet di akhir tahun.”	Strategi menghadapi kendala

Lampiran 3. Transkrip Wawancara Bendahara Pengeluaran

VERBATIM WAWANCARA – BENDAHARA PENGELUARAN

Kode Informan	Pertanyaan	Jawaban Verbatim	Kategori Awal
BP	1a. Apakah Anda dilibatkan dalam penyusunan rencana anggaran?	“Biasanya saya tidak dilibatkan langsung dalam penyusunan awal, tapi saya diminta masukan terkait realisasi tahun sebelumnya, terutama untuk belanja operasional yang sering saya tangani.”	Keterlibatan dalam perencanaan anggaran
BP	1b. Bagaimana Anda memahami rencana anggaran yang masuk ke tahap pencairan?	“Saya baca dari dokumen DIPA dan penjabaran kegiatan. Saya juga koordinasi dengan PPK atau pejabat perencana yang menginput revisi DIPA untuk memastikan bahwa pencairan sesuai rencana dan kode akun.”	Pemahaman anggaran untuk pencairan
BP	2a. Sejauh mana Anda terlibat atau terpengaruh oleh adanya revisi DIPA?	“Kalau ada revisi, saya biasanya diberitahu oleh PPK atau bagian perencanaan. Saya perlu sesuaikan kembali perhitungan yang sudah terealisasi, terutama kalau pagu atau akun berubah.”	Dampak revisi DIPA terhadap pelaksanaan
BP	2b. Apakah revisi tersebut berdampak pada proses pencairan dana?	“Iya, kadang berdampak. Kalau revisi belum selesai tapi kegiatan sudah berjalan, sehingga saya tidak bisa input untuk validasi SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ). Harus tunggu revisinya selesai dulu.”	Dampak revisi terhadap pencairan
BP	3a. Modul apa saja dalam SAKTI yang sering Anda gunakan untuk pencairan dan pelaporan keuangan?	“Saya pakai modul Komitmen dan Bendahara. Untuk pelaporan, saya juga akses modul pelaporan keuangan. Itu rutin setiap bulan untuk membuat Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) yang dilaporkan ke KPPN.”	Penggunaan modul dalam SAKTI

BP	3b. Bagaimana proses pembuatan SPM dan SP2D dilakukan melalui SAKTI?	“Pertama, saya buat draft Surat Perintah membayar (SPM) di modul pembayaran. Setelah semua lampiran siap dan disetujui PPK, saya kirim ke KPPN lewat SAKTI. Setelah diverifikasi, baru keluar SP2D.”	Proses pembuatan SPM dan SP2D
BP	4a. Laporan keuangan apa saja yang menjadi tanggung jawab Anda?	“Saya menyusun laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) BLU bulanan ke KPPN melalui SAKTI, yang meliputi laporan realisasi penggunaan uang persediaan, pembayaran langsung, laporan pajak dan laporan bendahara penerimaan.”	Jenis laporan keuangan
BP	4b. Bagaimana Anda membuat dan mengunggah laporan melalui SAKTI?	“Saya input data pengeluaran ke modul pelaporan, lalu unggah LPJ dan bukti pendukung. Biasanya saya kerjakan di awal bulan berikutnya, LPJ ini gabungan dengan laporan Bendahara Penerimaan sehingga laporan kami harus klop untuk bisa disetujui LPJ nya oleh KPPN.”	Proses unggah laporan di SAKTI
BP	5a. Apakah Anda mengalami kendala teknis dalam pengoperasian aplikasi SAKTI?	“Sering. Kadang aplikasi macet, kadang butuh waktu lebih lama untuk bisa menyimpan data sudah yang diinput, atau data tidak sinkron, sehingga kami harus koordinasi langsung dengan pihak KPPN. Itu paling sering terjadi pada penyusunan LPJ atau akhir tahun.”	Kendala teknis penggunaan SAKTI
BP	5b. Bagaimana pelatihan atau bantuan teknis yang Anda terima sejauh ini?	“Saya pernah mengikuti pelatihan dari KPPN, tapi kadang merasa masih kurang. Kadang bertanya ke petugas KPPN atau teman instansi lain atau lihat panduan video di YouTube.”	Pelatihan dan dukungan teknis

Lampiran 4. Transkrip Wawancara Pejabat Perencana

VERBATIM WAWANCARA – PEJABAT PERENCANA / OPERATOR

REVISI ANGGARAN SAKTI

Kode Informan	Pertanyaan	Jawaban Verbatim	Kategori Awal
PR	1a. Bagaimana proses input rencana anggaran dilakukan dalam aplikasi SAKTI?	“Pertama kami input data per kegiatan dan akun ke modul anggaran di SAKTI. Setiap detail kegiatan harus sesuai dengan RKA-KL atau DIPA. Setelah itu, data dikirim untuk proses validasi.”	Proses input anggaran di SAKTI
PR	1b. Apa saja dokumen atau data pendukung yang dibutuhkan?	“Biasanya kita butuh TOR, RAB, pagu indikatif dari Kemenkeu, serta rencana kebutuhan per unit kerja. Semua itu dijadikan dasar untuk input.”	Dokumen pendukung anggaran
PR	2a. Jelaskan alur revisi DIPA dari permintaan hingga selesai melalui aplikasi.	“Revisi dimulai dari permintaan user anggaran atau PPK, lalu kami susun draft revisi di SAKTI. Setelah lengkap, kami ajukan ke KPPN lewat sistem. Jika disetujui, DIPA akan diperbarui otomatis.”	Alur revisi DIPA
PR	2b. Seberapa sering revisi dilakukan dalam satu tahun anggaran?	“Biasanya bisa tiga sampai lima kali, tergantung kebutuhan. Revisi pagu, pergeseran kegiatan, atau penyesuaian akun sering terjadi.”	Frekuensi revisi anggaran
PR	3a. Modul SAKTI mana saja yang menjadi tanggung jawab Anda?	“Saya pegang modul anggaran, komitmen, dan pelaporan. Kadang bantu juga bagian aset kalau ada masalah data.”	Tanggung jawab modul SAKTI

PR	3b. Apakah semua fitur pada modul tersebut dapat berfungsi dengan baik?	“Tidak selalu. Kadang ada error waktu input, sistem tiba-tiba logout sendiri, atau proses <i>approval</i> gagal simpan. Harus sering simpan manual ”.	Fitur SAKTI yang bermasalah
PR	4a. Apakah Anda memiliki peran dalam pembuatan laporan keuangan akhir?	“Ya, saya bantu menyusun draft laporan dari data realisasi. Laporan awal dari sistem masih perlu dicek ulang dan disesuaikan.”	Peran dalam laporan keuangan
PR	4b. Apakah sistem dapat mengompilasi data laporan secara otomatis?	“Bisa, tapi belum sepenuhnya akurat. Kadang nilai tidak muncul atau beda dengan rekap manual. Jadi tetap harus dicek satu per satu.”	Otomatisasi laporan di SAKTI
PR	5a. Kendala teknis apa saja yang sering Anda hadapi dalam operasional sistem?	“Yang paling sering itu jaringan lambat sehingga lama dalam proses simpan dan kadang tidak berhasil simpan sehingga harus input ulang. Kalau akhir tahun, sistem sering <i>overload</i> .”	Kendala teknis sistem SAKTI
PR	5b. Apa saran Anda untuk perbaikan sistem SAKTI?	“Menurut saya, perlu peningkatan kapasitas server sehingga jaringan lebih stabil dan pelatihan lanjutan.”	Saran perbaikan sistem

Lampiran 5. Transkrip Wawancara Wakil Direktur I (Wadir I)

VERBATIM WAWANCARA – STAF PENYUSUN, REALISASI DAN

REVISI ANGGARAN JAJARAN WAKIL DIREKTUR I (Wadir I)

Kode Informan	Pertanyaan	Jawaban Verbatim	Kategori Awal
WD1	1a. Bagaimana peran Anda dalam merumuskan rencana kegiatan akademik yang membutuhkan anggaran?	“Saya merancang program-program akademik, sistem informasi akademik dan penjaminan mutu akademik bersama tim, lalu kami susun rencana anggarannya secara garis besar sebelum diajukan ke perencanaan dan PPK.”	Peran dalam perencanaan anggaran akademik
WD1	1b. Apakah Anda mengetahui proses input-nya ke SAKTI?	“Secara teknis saya tidak input langsung ke SAKTI, tapi saya tahu setelah disetujui, rencana akan menginput detail kegiatan ke sistem SAKTI.”	Pengetahuan tentang proses input SAKTI
WD1	2a. Apakah revisi anggaran berdampak pada kegiatan akademik dan kemahasiswaan?	“Tentu berdampak. Misalnya, ada kegiatan seminar atau pelatihan yang harus dilakukan secara mendadak yang tidak terjadwal sebelumnya sehingga harus mengurangi anggaran kegiatan yang lainnya karena pagu tetap dan harus mengajukan revisi.”	Dampak revisi DIPA terhadap kegiatan
WD1	2b. Bagaimana koordinasi dilakukan saat terjadi perubahan anggaran?	“Kami biasanya langsung koordinasi dengan bagian perencanaan dan PPK, terutama untuk menyesuaikan ulang skenario kegiatan dan akun apa saja yang harus digunakan.”	Koordinasi saat revisi anggaran

WD1	3. Apakah Anda memantau realisasi anggaran kegiatan melalui aplikasi SAKTI?	“Saya tidak langsung menggunakan aplikasinya, tapi saya minta laporan dari perencana atau bendahara pengeluaran terkait realisasi dana yang tervalidasi.”	Pemantauan realisasi anggaran
WD1	4. Apakah Anda menerima laporan penggunaan anggaran di bidang Anda? Bagaimana format atau bentuknya?	“Ya, saya terima dalam bentuk rekap realisasi kegiatan dan penggunaan anggaran. Biasanya dalam bentuk Excel atau print out laporan dari sistem SAKTI.”	Bentuk laporan penggunaan anggaran
WD1	5. Kendala apa yang Anda hadapi dalam pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan proses anggaran?	“Kadang ada keterlambatan pencairan karena dokumen kurang lengkap, input belum selesai sehingga belum validasi di sistem yang berarti realisasi di sistem belum <i>up date</i> . Ini membuat pihak kami harus menghitung manual berapa sisa anggaran yang masih tersisa.”	Kendala pelaksanaan kegiatan berbasis anggaran

Lampiran 6. Transkrip Wawancara Wakil Direktur III (Wadir III)

VERBATIM WAWANCARA – STAF PENYUSUN, REALISASI DAN

REVISI ANGGARAN JAJARAN WAKIL DIREKTUR III (WADIR III)

Kode Informan	Pertanyaan	Jawaban Verbatim	Kategori Awal
WD3	1 a. Apa saja program atau kegiatan kemitraan dan pengembangan yang Anda rencanakan setiap tahun?	“Biasanya kami merencanakan kegiatan seperti magang industri, kerja sama riset, dan pelatihan dengan mitra eksternal. Kegiatan ini rutin setiap tahun, tapi fleksibel tergantung mitra dan kebutuhan program studi.”	Perencanaan program kemitraan
WD3	1 b. Bagaimana proses penyusunan anggaran untuk program/kegiatan tersebut dilakukan?	“Kami membuat proposal kegiatan dulu, kemudian menyusun estimasi biaya. Selanjutnya kami diskusikan dengan tim perencana untuk menyesuaikan dengan pagu yang tersedia.”	Proses penyusunan anggaran
WD3	1 c. Apakah Anda dilibatkan secara langsung dalam pengisian data atau input data rencana anggaran ke sistem atau hanya sampai tahap perencanaan di tingkat unit?	“Saya hanya sampai tahap perencanaan dan penyusunan proposal. Untuk input ke SAKTI, itu ditangani oleh bagian perencanaan dan operator.”	Pelibatan dalam input sistem
WD3	1 d. Bagaimana koordinasi Anda dengan unit perencana atau bagian keuangan terkait penyusunan anggaran tersebut?	“Koordinasi biasanya dilakukan secara informal dulu, baru kami adakan rapat koordinasi resmi jika memang menyangkut kebutuhan revisi besar atau realokasi.”	Koordinasi dengan perencana

WD3	2a. Pernahkah terjadi perubahan anggaran (revisi DIPA) terhadap program di jajaran wadir 3 yang Anda kelola? Bisa Anda ceritakan alasannya?	“Pernah. Waktu ada program efisiensi anggaran, banyak kegiatan yang harus dibatalkan. Jadi anggaran dialihkan ke kegiatan berbasis daring atau ke sektor lain yang lebih prioritas.”	Revisi DIPA dan alasan
WD3	2b. Apa dampak dari revisi DIPA terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan dan kerjasama?	“Biasanya kegiatan jadi tertunda, atau skalanya diperkecil. Bahkan ada yang dibatalkan total karena anggarannya dikurangi.”	Dampak revisi anggaran
WD3	2c. Bagaimana Anda menyesuaikan pelaksanaan program jika ada revisi anggaran?	“Kami ubah desain kegiatannya, misalnya yang tadinya offline jadi online, atau mengurangi peserta dan output kegiatan.”	Penyesuaian pelaksanaan kegiatan
WD3	2d. Siapa saja yang biasanya Anda ajak berkoordinasi dalam proses revisi anggaran?	“Biasanya dengan perencana, bendahara, dan PPK. Kadang juga melibatkan wakil direktur langsung kalau revisinya cukup besar.”	Pihak yang diajak koordinasi revisi
WD3	3a. Apakah Anda pernah mengakses atau melihat langsung penggunaan aplikasi SAKTI, khususnya modul anggaran dan komitmen?	“Pernah lihat saat presentasi atau saat rapat dan berkoordinasi informal dengan pihak keuangan, tapi saya tidak mengoperasikannya langsung.”	Akses terhadap SAKTI
WD3	3b. Bagaimana Anda memantau perkembangan realisasi anggaran dari kegiatan kemitraan dan pengembangan?	“Melalui laporan dari tim keuangan dan perencana. Biasanya saya minta update per bulan.”	Pemantauan realisasi anggaran

WD3	3c. Apakah ada laporan atau informasi dari aplikasi SAKTI yang Anda terima untuk mengevaluasi pelaksanaan program?	“Iya, kadang kami diberi rekap output dari SAKTI yang menunjukkan pagu, serapan dan sisa anggaran kegiatan.”	Informasi dari SAKTI untuk evaluasi
WD3	4a. Apakah Anda menerima laporan realisasi anggaran dari kegiatan jajaran wd3? Jika ya, bagaimana bentuk dan periodenya?	“Iya, dalam bentuk laporan Excel dan kadang juga <i>capture</i> -an serapan dari SAKTI. Biasanya diterima setiap bulan atau kapanpun kami minta.”	Format dan periode laporan
WD3	4b. Bagaimana laporan keuangan ini digunakan untuk pengambilan keputusan atau evaluasi program kemitraan di masa mendatang?	“Kami pakai laporan itu untuk melihat efektivitas program. Kalau dananya tidak terserap maksimal, kami evaluasi desain dan pelaksanaannya.”	Penggunaan laporan untuk evaluasi
WD3	4c. Apakah ada pelibatan langsung dari Anda dalam proses pelaporan keuangan tersebut?	“Tidak secara teknis, tapi saya yang memberikan review akhir sebelum laporan diserahkan ke pimpinan.”	Peran dalam pelaporan keuangan
WD3	5a. Apa saja kendala yang Anda alami dalam pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan anggaran? Misalnya dalam proses pencairan, persetujuan, atau revisi.	“Kadang proses pencairan lama karena ada kendala input atau dokumen kurang lengkap. Ini cukup menghambat pelaksanaan revisi anggaran kegiatan.”	Kendala dalam proses anggaran

WD3	5b. Apakah Anda melihat adanya keterbatasan dari sistem aplikasi seperti SAKTI yang memengaruhi pelaksanaan kegiatan kemitraan?	“Saya rasa sistemnya cukup kompleks baik dari segi istilah dan akun pada aplikasinya untuk kami orang awam dengan menu keuangan.”	Keterbatasan sistem SAKTI
WD3	5c. Apa saran atau masukan Anda untuk meningkatkan efektivitas perencanaan dan pelaporan anggaran di bidang kemahasiswaan dan kerjasama?	“Perlu pelatihan terpadu bagi semua unit tentang perencanaan berbasis sistem. Dan sistemnya juga perlu lebih userfriendly bagi non-teknis.”	Saran untuk perbaikan sistem dan SDM

Lampiran 7. Transkrip Wawancara Ketua Jurusan

HASIL VERBATIM 6 ORANG PEMEGANG UANG MUKA JURUSAN

1. Jurusan Keperawatan

Kode Informan	Pertanyaan	Jawaban Verbatim	Kategori Awal
JKP	1a. Bagaimana proses penyusunan kebutuhan anggaran tahunan di jurusan Anda?	“Untuk jurusan Keperawatan, kami mulai dari koordinasi dengan kaprodi untuk merumuskan kebutuhan kegiatan yang prioritas.”	Penyusunan kebutuhan anggaran
JKP	1b. Apakah Anda mengusulkan langsung ke sistem atau melalui unit tertentu?	“Biasanya pengajuan anggaran kami serahkan kepada bagian perencanaan, kami tidak langsung input ke SAKTI.”	Proses pengusulan ke sistem
JKP	2. Pernahkah jurusan Anda mengusulkan perubahan atau revisi anggaran? Bagaimana prosedurnya?	“Jika ada revisi, kami buat surat permohonan dan koordinasi dengan bagian perencana untuk proses selanjutnya.”	Prosedur revisi anggaran
JKP	3a. Apakah Anda mengetahui atau terlibat dalam proses penggunaan modul aplikasi SAKTI oleh staf jurusan?	“Saya mengetahui tapi hanya keuangan Direktorat yang memiliki user SAKTI.”	Keterlibatan dalam SAKTI
JKP	3b. Bagaimana pemanfaatan informasi dari aplikasi untuk perencanaan kegiatan?	“Data realisasi dari SAKTI sebelumnya jadi dasar evaluasi untuk program selanjutnya.”	Pemanfaatan data aplikasi
JKP	4a. Apakah Anda menerima laporan keuangan kegiatan jurusan secara rutin?	“Ya, biasanya PPK menyampaikan data realisasi di saat rapim.”	Penerimaan laporan keuangan

JKP	4b. Bagaimana laporan tersebut dimanfaatkan untuk evaluasi program?	“Kami gunakan untuk membandingkan rencana dan realisasi kegiatan.”	Evaluasi berdasarkan laporan
JKP	5a. Apa kendala utama yang Anda temui dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan berbasis anggaran?	“Proses revisi anggaran yang belum turun mengakibatkan pencairan dana kadang terlambat, sehingga mengganggu pelaksanaan.”	Kendala teknis pelaksanaan
JKP	5b. Bagaimana komunikasi dan koordinasi Anda dengan bagian keuangan atau operator SAKTI?	“Komunikasi berjalan baik, biasanya melalui WA.”	Koordinasi dengan bagian keuangan

2. Jurusan Kesehatan Lingkungan

Kode Informan	Pertanyaan	Jawaban Verbatim	Kategori Awal
JKL	1a. Bagaimana proses penyusunan kebutuhan anggaran tahunan di jurusan Anda?	“Kami mengumpulkan kebutuhan dari seluruh program studi, sekjur, dan kajur kemudian disusun bersama staf keuangan.”	Penyusunan kebutuhan anggaran
JKL	1b. Apakah Anda mengusulkan langsung ke sistem atau melalui unit tertentu?	“Pengajuan lewat unit perencanaan, kami tidak langsung input data.”	Proses pengusulan ke sistem
JKL	2. Pernahkah jurusan Anda mengusulkan perubahan atau revisi anggaran? Bagaimana prosedurnya?	“Ada revisi, biasanya karena ada perubahan kegiatan mendadak.”	Prosedur revisi anggaran

JKL	3a. Apakah Anda mengetahui atau terlibat dalam proses penggunaan modul aplikasi SAKTI oleh staf jurusan?	“Hanya tahu staf keuangan Direktorat yang memiliki user SAKTI sekaligus mengoperasikannya.”	Keterlibatan dalam SAKTI
JKL	3b. Bagaimana pemanfaatan informasi dari aplikasi untuk perencanaan kegiatan?	“Informasi realisasi anggaran kami gunakan untuk evaluasi.”	Pemanfaatan data aplikasi
JKL	4a. Apakah Anda menerima laporan keuangan kegiatan jurusan secara rutin?	“Iya, laporan diterima secara berkala dan sewaktu-waktu minta realisasi juga bisa.”	Penerimaan laporan keuangan
JKL	4b. Bagaimana laporan tersebut dimanfaatkan untuk evaluasi program?	“Laporan dijadikan bahan evaluasi dan perbaikan kegiatan.”	Evaluasi berdasarkan laporan
JKL	5a. Apa kendala utama yang Anda temui dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan berbasis anggaran?	“Sulitnya sinkronisasi jadwal pencairan anggaran dengan jadwal kegiatan apalagi kalau kegiatan yang masih menunggu revisi anggaran turun.”	Kendala teknis pelaksanaan
JKL	5b. Bagaimana komunikasi dan koordinasi Anda dengan bagian keuangan atau operator SAKTI?	“Kami cukup sering koordinasi lewat WA baik chat dan telepon.”	Koordinasi dengan bagian keuangan

3. Jurusan Gizi

Kode Informan	Pertanyaan	Jawaban Verbatim	Kategori Awal
JGZ	1a. Bagaimana proses penyusunan kebutuhan anggaran tahunan di jurusan Anda?	“Dari hasil rapat internal jurusan, kami buat usulan kebutuhan berdasarkan prioritas program.”	Penyusunan kebutuhan anggaran
JGZ	1b. Apakah Anda mengusulkan langsung ke sistem atau melalui unit tertentu?	“Melalui bagian perencanaan, bukan input langsung.”	Proses pengusulan ke sistem
JGZ	2. Pernahkah jurusan Anda mengusulkan perubahan atau revisi anggaran? Bagaimana prosedurnya?	“Ya, saat ada kegiatan tambahan yang penting yang berarti harus mengurangi pagu kegiatan lain karena pagu tetap.”	Prosedur revisi anggaran
JGZ	3a. Apakah Anda mengetahui atau terlibat dalam proses penggunaan modul aplikasi SAKTI oleh staf jurusan?	“Kami serahkan kepada staf keuangan Direktorat.”	Keterlibatan dalam SAKTI
JGZ	3b. Bagaimana pemanfaatan informasi dari aplikasi untuk perencanaan kegiatan?	“Data dari SAKTI sebelumnya membantu kami mengatur ulang prioritas anggaran kegiatan berikutnya.”	Pemanfaatan data aplikasi

JGZ	4a. Apakah Anda menerima laporan keuangan kegiatan jurusan secara rutin?	“Iya, biasanya setelah rapim atau bisa minta ke keuangan Direktorat.”	Penerimaan laporan keuangan
JGZ	4b. Bagaimana laporan tersebut dimanfaatkan untuk evaluasi program?	“Evaluasi untuk menyesuaikan kebutuhan program berikutnya.”	Evaluasi berdasarkan laporan
JGZ	5a. Apa kendala utama yang Anda temui dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan berbasis anggaran?	“Proses revisi yang terkadang lama turunnya sehingga banyak SPJ yang belum bisa disahkan dan jadi sisa uang tunai di BKU.”	Kendala teknis pelaksanaan
JGZ	5b. Bagaimana komunikasi dan koordinasi Anda dengan bagian keuangan atau operator SAKTI?	“Koordinasi biasanya via WhatsApp dan email.”	Koordinasi dengan bagian keuangan

4. Jurusan Kesehatan Gigi

Kode Informan	Pertanyaan	Jawaban Verbatim	Kategori Awal
JKG	1a. Bagaimana proses penyusunan kebutuhan anggaran tahunan di jurusan Anda?	“Kita mulai dari identifikasi kebutuhan masing-masing prodi, kemudian disusun bersama tim.”	Penyusunan kebutuhan anggaran
JKG	1b. Apakah Anda mengusulkan langsung ke sistem atau melalui unit tertentu?	“Pengajuan ke bagian perencanaan, kami tidak langsung input.”	Proses pengusulan ke sistem
JKG	2. Pernahkah jurusan Anda mengusulkan perubahan atau revisi anggaran? Bagaimana prosedurnya?	“Ya, dengan surat permohonan dan format pengajuan revisi semulamenjadi.”	Prosedur revisi anggaran
JKG	3a. Apakah Anda mengetahui atau terlibat dalam proses penggunaan modul aplikasi SAKTI oleh staf jurusan?	“Tidak terlibat langsung, staf operasional revisi anggaran yang menginput.”	Keterlibatan dalam SAKTI
JKG	3b. Bagaimana pemanfaatan informasi dari aplikasi untuk perencanaan kegiatan?	“Laporan dari aplikasi membantu evaluasi kami.”	Pemanfaatan data aplikasi
JKG	4a. Apakah Anda menerima laporan keuangan kegiatan jurusan secara rutin?	“Iya, kami dapatkan secara periodik dan sewaktu-waktu kami bisa minta ke staf keuangan Direktorat.”	Penerimaan laporan keuangan

JKG	4b. Bagaimana laporan tersebut dimanfaatkan untuk evaluasi program?	“Kami sesuaikan harga satuan kegiatan berdasarkan laporan tersebut.”	Evaluasi berdasarkan laporan
JKG	5a. Apa kendala utama yang Anda temui dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan berbasis anggaran?	“Kesulitan saat menyesuaikan jadwal anggaran dan kegiatan karena kadang penanggung jawab kegiatan menginformasikan kebutuhan anggaran mendadak sehingga harus mengajukan permintaan TUM lagi ke bendahara.”	Kendala teknis pelaksanaan
JKG	5b. Bagaimana komunikasi dan koordinasi Anda dengan bagian keuangan atau operator SAKTI?	“Komunikasi berjalan melalui WA dan telepon.”	Koordinasi dengan bagian keuangan

5. Jurusan Teknologi Laboratorium Medis (TLM)

Kode Informan	Pertanyaan	Jawaban Verbatim	Kategori Awal
JTLM	1a. Bagaimana proses penyusunan kebutuhan anggaran tahunan di jurusan Anda?	“Kami melakukan rapat dengan staf prodi dan menyesuaikan kebutuhan bahan praktikum.”	Penyusunan kebutuhan anggaran
JTLM	1b. Apakah Anda mengusulkan langsung ke sistem atau melalui unit tertentu?	“Lewat bagian perencanaan Direktorat.”	Proses pengusulan ke sistem

JTLM	2. Pernahkah jurusan Anda mengusulkan perubahan atau revisi anggaran? Bagaimana prosedurnya?	“Pernah, dengan mengajukan surat permohonan revisi dan format revisi semula-menjadi ke bagian perencanaan.”	Prosedur revisi anggaran
JTLM	3a. Apakah Anda mengetahui atau terlibat dalam proses penggunaan modul aplikasi SAKTI oleh staf jurusan?	“Tidak langsung, hanya staf keuangan Direktorat yang operasikan.”	Keterlibatan dalam SAKTI
JTLM	3b. Bagaimana pemanfaatan informasi dari aplikasi untuk perencanaan kegiatan?	“Data sebelumnya dari aplikasi kami gunakan sebagai data dukung evaluasi.”	Pemanfaatan data aplikasi
JTLM	4a. Apakah Anda menerima laporan keuangan kegiatan jurusan secara rutin?	“Biasanya disaat rapim.”	Penerimaan laporan keuangan
JTLM	4b. Bagaimana laporan tersebut dimanfaatkan untuk evaluasi program?	“Evaluasi hasil laporan untuk mensegerakan program kegiatan yang belum terserap anggarannya.”	Evaluasi berdasarkan laporan

JTLM	5a. Apa kendala utama yang Anda temui dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan berbasis anggaran?	“Proses kelengkapan administrasi SPJ yang memakan waktu.”	Kendala teknis pelaksanaan
JTLM	5b. Bagaimana komunikasi dan koordinasi Anda dengan bagian keuangan atau operator SAKTI?	“Koordinasi lewat WA dan telepon.”	Koordinasi dengan bagian keuangan

6. Jurusan Kebidanan

Kode Informan	Pertanyaan	Jawaban Verbatim	Kategori Awal
JKB	1a. Bagaimana proses penyusunan kebutuhan anggaran tahunan di jurusan Anda?	“Kami menyusun kebutuhan bersama semua civitas, yang paling difokuskan pada kegiatan praktik dan seminar.”	Penyusunan kebutuhan anggaran
JKB	1b. Apakah Anda mengusulkan langsung ke sistem atau melalui unit tertentu?	“Melalui bagian perencanaan Direktorat.”	Proses pengusulan ke sistem
JKB	2. Pernahkah jurusan Anda mengusulkan perubahan atau revisi anggaran? Bagaimana prosedurnya?	“Ya pernah, dengan surat permohonan revisi dan excel semula-menjadi.”	Prosedur revisi anggaran
JKB	3a. Apakah Anda mengetahui atau terlibat dalam proses penggunaan modul	“Hanya staf Keuangan Direktorat yang memiliki user SAKTI.”	Keterlibatan dalam SAKTI

	aplikasi SAKTI oleh staf jurusan?		
JKB	3b. Bagaimana pemanfaatan informasi dari aplikasi untuk perencanaan kegiatan?	“Data digunakan untuk evaluasi dan perencanaan agar anggaran cepat terserap.”	Pemanfaatan data aplikasi
JKB	4a. Apakah Anda menerima laporan keuangan kegiatan jurusan secara rutin?	“Iya, kami menerima laporan rutin.”	Penerimaan laporan keuangan
JKB	4b. Bagaimana laporan tersebut dimanfaatkan untuk evaluasi program?	“Laporan digunakan sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya.”	Evaluasi berdasarkan laporan
JKB	5a. Apa kendala utama yang Anda temui dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan berbasis anggaran?	“Kesulitan dalam sinkronisasi pencairan dana terutama kegiatan yang masih menunggu revisi turun.”	Kendala teknis pelaksanaan
JKB	5b. Bagaimana komunikasi dan koordinasi Anda dengan bagian keuangan atau operator SAKTI?	“Koordinasi cukup lancar lewat WA, telepon atau saya berkoordinasi langsung ke Direktorat.”	Koordinasi dengan bagian keuangan