

**Pelanggaran yang ditemukan dalam Pengawasan Internal Tahun 2023-2024**

No	Tahun	Jumlah Temuan	Jenis Temuan		Temuan	Rekomendasi
1.	2023	5	Audit	1 Satuan Usaha (Semester II, TW 4)	<p>1 Belum ada peraturan yang mengatur tentang tarif jasa layanan satuan usaha yang sejenis di lingkungan Universitas Padjadjaran, sehingga jasa layanan sejenis yang ditawarkan menjadi pertimbangan mitra untuk memilih tarif yang lebih rendah.</p> <p>2 Belanja layanan dan operasional tidak sesuai dengan prinsip <i>accountable</i> Tarif Gaji, honorarium dan insentif, Operasional dan Kerjasama, Layanan Teknis dan Layanan Pendukung yang dikeluarkan Satuan Usaha Unpad belum berdasarkan Surat Keputusan Rektor. Pihak Satuan Usaha sudah mengajukan permohonan untuk menerbitkan Surat Keputusan Rektor, namun belum mendapatkan <i>feedback</i> dari pihak Universitas.</p>	<p>1 Pihak Universitas segera membuat peraturan tarif jasa layanan sejenis pada satuan usaha di lingkungan Unpad.</p> <p>2 Pengelola agar segera menindaklanjuti proses penyusunan Surat Keputusan Rektor tentang Tarif Layanan dan Operasional kepada pihak Universitas khususnya pada Direktorat Tata Kelola dan Komunikasi Publik dan Direktorat Keuangan</p>
				2 Satuan Usaha (Semester II, TW 4)	<p>1 Satuan usaha belum menyampaikan usulan pembagian sisa hasil usaha sebagai hasil kinerjanya kepada Rektor Universitas Padjadjaran dari tahun 2020. Berdasarkan konfirmasi, sisa hasil usaha tersebut masih tersimpan di dalam Virtual Account Universitas Padjadjaran.</p> <p>2 Sebanyak 38 (tiga puluh delapan) barang inventaris yang diperoleh sejak Mei 2023 belum memiliki barcode.</p> <p>3 Tidak ada ketentuan yang baku mengenai kriteria tunjangan untuk karyawan non tenaga kesehatan sehingga penetapannya masih berdasarkan diskresi pimpinan.</p>	<p>1 Rektor Universitas Padjadjaran agar menerbitkan aturan tentang tata cara penghitungan proporsi alokasi pembagian sisa hasil usaha yang dikelola oleh Satuan Usaha.</p> <p>2 Manajemen SU agar melaporkan setiap pengadaan barang/jasa kepada Direktur Sarana, Prasarana dan Manajemen Aset Universitas Padjadjaran secara berkala.</p> <p>3 Manajemen SU berkoordinasi dengan Direktorat SDM dan Direktorat Keuangan Universitas Padjadjaran mengenai kriteria pemberian tunjangan jabatan bagi karyawan non tenaga kesehatan.</p>
				3 Satuan Usaha (Semester II, TW 4)	<p>1 Sejumlah alokasi SHU SU yang diberikan kembali kepada manajemen SU sebagai bonus &amp; jasa produksi yang belum memiliki dasar regulasi yang secara normative menetapkan alokasi penggunaan SHU yang bisa dibagikan sebagai bonus &amp; jasa produksi.</p> <p>2 Penetapan alokasi SHU termasuk untuk penggunaan SHU untuk alokasi lainnya ditetapkan atas dasar diskusi dengan Direktorat Keuangan UNPAD, dan tidak dilengkapi berita acara (BA) tentang pembahasan proporsi alokasi. Regulasi yang saat ini dijadikan sebagai dasar, Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Prosedur Pembentukan Dan Pengelolaan Satuan Usaha di Lingkungan Universitas Padjadjaran pasal 25 tentang Penggunaan Hasil Usaha, belum secara normatif menetapkan proporsi alokasi penggunaan Sisa Hasil Usaha tersebut</p>	<p>1 Rektor agar menerbitkan aturan tentang tatacara penghitungan proporsi alokasi pembagian sisa hasil usaha yang dikelola oleh Satuan Usaha.</p> <p>2 Rektor agar menerbitkan aturan tentang tatacara penghitungan proporsi alokasi pembagian sisa hasil usaha yang dikelola oleh Satuan Usaha.</p>

				<p>4 Pusdi (Semester II, TW 4)</p> <p>1 Terdapat 3 (tiga) PKS/Kontrak kerja sama dengan pihak eksternal yang tidak sesuai masa periode perjanjian kerjanya.</p> <p>2 Kotribusi potongan kegiatan kerja sama 7% untuk Fakultas dalam rekening koran tahun 2023 tidak tercatat.</p>	<p>1 Pengelola segera berkoordinasi dengan pihak legal universitas dan mengkomunikasikan kepada pihak yang menjalin</p> <p>2 Pengelola agar mengelola dan melaporkan secara komprehensif pengelolaan potongan kerja sama Fakultas sebesar 7%.</p>
				<p>5 Audit LPJ Dana LPDP (Semester II, TW 4)</p> <p>Penatausahaan administrasi dokumen pendukung belanja komponen pembiayaan belanja langsung non personil tidak lengkap pada kegiatan Rapat Penyusunan dan Finalisasi Modul, <i>Traning of Traniner (TOT)</i> dan <i>Focus Group Discussion</i> yaitu</p> <p>a. Surat undangan b. Daftar hadir peserta rapat/FGD c. Surat Tugas Narasumber d. Daftar normatif pembayaran honorarium/uang transport e. Notulen</p>	<p>Peneliti agar melengkapi dokumen bukti pendukung belanja kegiatan tersebut. Rekomendasi ini telah ditindaklanjuti oleh peneliti dengan melengkapi data dukung lampiran pembayaran masing-masing kegiatan.</p>
2	2024	7	Audit	<p>1 Stock Opname (Semester I, TW 1)</p> <p>Perbedaan jumlah BHP menurut catatan pada system inventory dengan hasil perhitungan fisik barang di gudang, disebabkan operator BHP belum menginput mutasi barang masuk dan keluar (Move order) pada sistem .</p>	<p>Petugas/operator BHP di Fakultas/Unit Kerja agar mencatat arus keluar masuk barang tepat waktu dan Pimpinan Fakultas/Unit Kerja memantau mutasi barang di lingkungan kerjanya secara periodik.</p>
				<p>2 LPJ Penggunaan Dana Riset Produktif Inovatif – LPDP (semester I, TW 1)</p> <p>1 Terdapat ketidaksinkronan istilah komponen biaya riset untuk kegiatan yang terdapat dalam dokumen RAB dengan istilah komponen biaya riset untuk kegiatan yang terdapat pada dokumen laporan realisasi penggunaan dana.</p> <p>2 Terdapat kekurangan kelengkapan dokumen bukti pertanggungjawaban kegiatan <i>FGD</i> dan <i>Workshop</i> berupa surat undangan, daftar hadir, surat tugas dan notulensi hasil kegiatan.</p>	<p>1 Peneliti agar menyusun laporan realisasi penggunaan dana yang menyajikan informasi penggunaan anggaran yang dapat dibandingkan dan diukur keberhasilan pencapaian setiap komponen kegiatan.</p> <p>2 Peneliti agar segera melengkapi kekurangan dokumen bukti belanja kegiatan FGD dan Workshop.</p>
				<p>3 Satuan Usaha (Semester I, TW 2)</p> <p>1 Pengamanan aset yang dikelola Injabar belum memadai, masih terdapat aset yang belum tercatat dan diberi barcode .</p> <p>2 Penyajian akun pada laporan keuangan belum memadai. a. Kas tidak dikelompokkan dalam satu akun kas setara kas b. Pendapatan yang berasal dari sewa tidak dikelompokkan dalam satu akun pendapatan sewa.</p>	<p>1 Pengelola segera berkordinasi dan secara kontinu melaporkan kondisi aset yang dikuasi kepada direktorat sarana prasarana dan manajemen aset.</p> <p>2 Penyajian akun pada laporan keuangan agar berpedoman pada Pedoman Akuntansi Unpad khususnya untuk klasifikasi akun kas setara kas dan pendapatan sewa.</p>
				<p>4 Satuan Usaha (Semester I, TW 2)</p> <p>1 Satuan usaha sejak 29 Februari 2024 tidak lagi berstatus Satuan Usaha beralih menjadi Unit Usaha Akademik sesuai Keputusan Rektor Nomor : 351/UN6.RKT/Kep/HK/2024 tanggal 29 Februari 2024</p> <p>2 Pengelola SU belum menyusun Laporan Keuangan Penutup dan masih terdapat saldo mengendap pada VA yang belum dipertanggungjawabkan sampai dengan berakhirnya audit.</p>	<p>1 Direktorat tata kelola, legal dan komunikasi agar membuat surat kepada pengelola SU untuk segera melaksanakan kewajiban menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Kinerja Keuangan dan Kinerja Kegiatan.</p> <p>2 Pengelola agar segera menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan penutup sebagai bentuk pertanggungjawaban satuan usaha kepada Universitas</p>

	<p>5 Pengadaan Barang/Jasa- Gedung (Semester I, TW 2) Pembangunan</p>	<p>1 Pembangunan Gedung Unpad Jatinangor belum memiliki :</p> <p>a. ijin mendirikan bangunan (IMB) atau persetujuan bangunan gedung (PBG)</p> <p>b. Ijin operasional</p> <p>2 Adendum kontrak 2 kali karena adanya penambahan dan pengurangan pekerjaan sesuai kondisi lapangan dan sudah mendapatkan persetujuan pembuat komitmen tanpa penambahan biaya pekerjaan. Semula 150 hari kalender menjadi 178 kalender.</p> <p>3 Kecelakaan kerja terjadi di area struktur ground water yang menyebabkan 1 orang pekerja meninggal dunia.</p>	<p>1 Unit kerja yang bertanggungjawab mengurus perizinan di lingkungan Unpad agar segera menempuh mekanisme pengurusan perizinan persetujuan bangunan gedung di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPSTP) setempat.</p> <p>2 Pembuat Komitmen (PK) dan PT Ramu Prima Persada selaku konsultan pengawas agar melakukan kajian teknis, meneliti kebenaran terkait item-item pekerjaan baru dan perubahan harga pekerjaan.</p> <p>3 Pembuat komitmen meminta penyedia jasa ( CV Timur Bandung Santosa) membuat laporan kronologi dan keterangan medis penyebab meninggalnya pekerja dan melaporkan peristiwa tersebut kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) untuk mencegah terjadinya potensi aduan masyarakat dengan kondisi pelaksanaan pembangunan klinik yang belum memiliki IMB/PBG.</p>
	<p>6 Cash Opname (Semester I, TW II)</p>	<p>1 Terdapat saldo tunai Petty cash operasional perkantoran kegiatan rapat yang belum dibelanjakan posisi tanggal pemeriksaan .</p> <p>2 Uang muka kegiatan mahasiswa berupa sewa alat dan perlengkapan yang masih mengendap selama 3 Bulan (Januari-Maret 2024) belum dapat didistribusikan kepada PIC kegiatan karena belum adanya LPJ kegiatan pada VA Fakultas .</p>	<p>1 PUMK agar berkoordinasi dengan PIC kegiatan memastikan waktu pelaksanaan kegiatan untuk keamanan menghindari penyimpanan uang yang terlanjur ditarik dari VA unit kerja</p> <p>2 PUMK Fakultas berkoordinasi dengan manajer akademik agar segera menegur PIC kegiatan mahasiswa yang lalai melaporkan pertanggungjawaban kegiatan sehingga menghambat proses pelaporan uang muka kegiatan mahasiswa.</p>
	<p>7 Stock Opname (Semester I, TW II)</p>	<p>1 Selisih jumlah barang pada aplikasi inventory dengan jumlah fisik barang habis pakai di gudang akibat ketidak tepatan waktu pencatatan mutasi keluar barang pada unit/fakultas.</p> <p>2 Selisih jumlah barang pada aplikasi inventory dengan jumlah fisik barang habis pakai di gudang kantor pusat akibat barang yang dipesan tidak diambil oleh unit .</p> <p>3 Terdapat barang kategori alat tulis kantor (ATK) yang sudah expired yang masih tersimpan di gudang kantor pusat .</p>	<p>1 Operator persediaan barang habis pakai agar segera mengoreksi pencatatan pada aplikasi inventory mutasi barang keluar sesuai nota barang keluar dari gudang</p> <p>2 Koordinator persediaan barang habis pakai pada gudang kantor pusat agar menyampaikan surat pemberitahuan kepada unit kerja perihal barang pesanan yang sudah tersedia untuk di transfer/disampaikan ke unit kerja pemesan.</p> <p>3 Operator persediaan kantor pusat agar membuat daftar barang habis pakai di gudang yang sudah tidak dapat digunakan untuk diajukan proses penghapusan dan tempat penyimpanan barang dapat dimanfaatkan untuk menyimpan barang persediaan lain.</p>

Ketua SPI Unpad,

Prof. Dr. Memed Sueb., S.E., MS., Ak  
NIP 196202051994031002