KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
SATUAN PENGENDALIAN INTERNAL
Laman: www.spi.upi.edu

LAPORAN AUDIT KEPATUHAN IMPLEMENTASI RKAT TRIWULAN III (BULAN JULI SAMPAI DENGAN BULAN SEPTEMBER) TAHUN ANGGARAN 2025 DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

TIM AUDITOR :

Penanggung Jawab	:	Dr. Budi S. Purnomo, S.E., M.M., M.Si., CACP., CFP
Pengendali Teknis	:	Dr. R. Nelly Nur Apandi, S.E., M.Si., Ak., CA., ACPA., CIISA., QPIA
Ketua	:	Dr. Rozmita Dewi Yuniarti R, S.Pd., M.Si., CSRS., ChFi., CGIC., QPIA
Ketua Sub Tim	:	Dian Hendrayani
Anggota	:	1. Kurnia Munggaran
		2. Johari Hidayat, S.H
		3. Yayat Sudaryat, S.E
		4. Muhammad Aji Saputra, S.Ak

Surat Tugas	**Laporan Hasil Audit**
Nomor : B-7241/UN40/PA.02.00/2025	Nomor : T-600 /UN40/PA.02.00/2025
Tanggal : 29 September 2025	Tanggal : 31 Desember 2025

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
SATUAN PENGENDALIAN INTERNAL
Jalan Dr. Setiabudhi Nomor 229 Gedung University Center Lt. 5 Bandung 40154
Laman www.spi.upi.edu; E-mail: sai@upi.edu

Nomor : T-600 /UN40.SPI/PA.02.00/2025
Lampiran : 1 Berkas
Perihal : Hasil Audit Kepatuhan Implementasi RKAT Triwulan III Periode Bulan Juli sampai dengan September 2025

Yth. Rektor Universitas Pendidikan Indonesia
di
tempat

Kami telah melakukan Audit Internal pada Pengelolaan Keuangan periode Bulan Juli sampai dengan Bulan September 2025 di Lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia, yang dilaksanakan pada tanggal 01 Oktober sampai dengan 31 Desember 2025 sesuai dengan Surat Tugas Rektor Universitas Pendidikan Indonesia dengan Nomor: 7241/UN40/PA.02.00/2025 tentang Kegiatan Audit Triwulan III (Periode Bulan Juli sampai dengan Bulan September 2025) Tahun Anggaran 2025 di Lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia.

Audit Internal dilaksanakan berdasarkan Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah dan Peraturan Rektor Nomor 17 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Pengendalian Internal dilingkungan Universitas Pendidikan Indonesia, kami meyakini bahwa hasil audit internal tersebut dapat memberikan dasar yang memadai untuk menyimpulkan hasil audit dan menyampaikan rekomendasi hasil audit.

Demikian kami sampaikan Laporan Audit Internal atas Kepatuhan Terhadap Implementasi RKAT Tahun 2025 periode Triwulan III (Bulan Juli sampai dengan Bulan September) Tahun Anggaran 2025 di Lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia atas perhatiannya kami mengucapkan terima kasih.

Bandung, 31 Desember 2025
Ketua Satuan Pengendalian Internal,

Dr. Budi S. Purnomo, S.E., M.M., M.Si., CACP., CFP.
NIP 196901082006041001

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI ..... **i**
PERNYATAAN TELAH MENGAUDIT ..... **ii**
RINGKASAN EKSEKUTIF ..... **iv**
A. PENDAHULUAN **1**
1. Latar Belakang 1
2. Dasar Hukum 1
3. Tujuan Audit 2
4. Ruang Lingkup Audit 2
5. Desain Audit Triwulan III 2
B. TEMUAN HASIL AUDIT LAPANGAN TRIWULAN III TAHUN ANGGARAN 2025 ..... **4**
1. Direktorat Penjaminan Mutu dan Pemeringkatan 4
2. Biro Aset dan Lingkungan 8
3. Fakultas Pendidikan Teknik dan Industri 19
4. UPT Museum Pendidikan Nasional 28
5. Kampus UPI di Cibiru 38
6. Sekretaris Universitas Berdasarkan Peraturan Rektor No. 1 Tahun 2022 tentang SOTK UPI 47
7. Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Kemahasiswaan Berdasarkan Peraturan Rektor No. 1 Tahun 2022 tentang SOTK UPI 49
8. Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sarana Prasarana, dan Sumber Daya Berdasarkan Peraturan Rektor No. 1 Tahun 2022 tentang SOTK UPI 54
9. Wakil Rektor Bidang Inovasi, Kebudayaan, dan Sistem Informasi Berdasarkan Peraturan Rektor No. 1 Tahun 2022 tentang SOTK UPI 57
10. Wakil Rektor Bidang Riset, Usaha, dan Kerja Sama Berdasarkan Peraturan Rektor No. 1 Tahun 2022 tentang SOTK UPI 59

PERNYATAAN TELAH MENGAUDIT
AUDIT INTERNAL KEPATUHAN UNIT TERHADAP IMPLEMENTASI RKAT
PERIODE TRIWULAN III
(BULAN JULI SAMPAI DENGAN BULAN SEPTEMBER) TAHUN 2025
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

Kami telah melaksanakan Audit Internal Triwulan III pada Kepatuhan terhadap Pedoman Implementasi RKAT Tahun Anggaran 2025 periode Bulan Juli sampai dengan Bulan September Tahun 2025 di Lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (UPI – PTN BH). Semua informasi yang dimuat dalam Laporan Audit Internal pada Kepatuhan terhadap Pedoman Implementasi RKAT Tahun 2025 periode Bulan Juli sampai dengan September Tahun Anggaran 2025 di Lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia yang kami audit adalah sebagaimana penyajian manajemen/ unit kerja pada Universitas Pendidikan Indonesia.

Satuan Pengendalian Internal melakukan penarikan Dokumen Sumber dari Unit Kerja dengan rincian Dokumen Sumber berupa:

1) RKAT Revisi;
2) BKU Bulan Juli sampai dengan September 2025;
3) Rekening Koran Bulan Juli sampai dengan September 2025;
4) BKU IGU Bulan Juli sampai dengan September 2025;
5) BKU Pendapatan Kerjasama Bulan Juli sampai dengan September 2025;
6) Dokumen Pencairan LS Bulan Juli sampai dengan September 2025;
7) Mutasi Persediaan sampai dengan Bulan September 2025;
8) Daftar Aset sampai dengan Bulan September 2025;
9) Pagu Realisasi SINTAG sampai dengan Bulan September 2025;
10) Laporan Pertanggungjawaban Bulan Juli sampai dengan September 2025.

Kami melaksanakan Audit Internal Triwulan III mengenai Kepatuhan terhadap Pedoman Implementasi RKAT Tahun 2025 berdasarkan Surat Tugas Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor : 7241/UN40/PA.02.00/2025 tentang Kegiatan Audit Pengawalan RKAT Triwulan III (Bulan Juli sampai dengan September) Tahun Anggaran 2025. Audit bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan informasi, serta kesesuaian pengakuan, pengukuran, dan pelaporan transaksi sesuai dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 01/PER/MWA

UPI/2008 tentang Pengelolaan Keuangan Universitas Pendidikan Indonesia dan Pedoman Implementasi RKAT Tahun 2025.

Bandung, 31 Desember 2025
Ketua Tim,

Dr. Rozmita Dewi Yuniarti R, S.Pd., M.Si., CSRS., ChFi., CGIC., QPIA
NIP 197106292006042001

RINGKASAN EKSEKUTIF

Satuan Pengendalian Internal sebagai Aparat Pengawasan Intern Universitas Pendidikan Indonesia telah melakukan Audit Triwulan III mengenai Kepatuhan terhadap Pedoman Implementasi RKAT Tahun 2025 periode Bulan Juli sampai dengan September.

Audit Triwulan III mengenai Kepatuhan terhadap Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 01/PER/MWA UPI/2008 tentang Pengelolaan Keuangan Universitas Pendidikan Indonesia dan Pedoman Implementasi RKAT Tahun 2025 periode Bulan Juli sampai dengan September Tahun Anggaran 2025 ditujukan untuk memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan informasi pengelolaan dan penggunaan Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan di Lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia.

Berdasarkan hasil Audit Triwulan III yang telah dilakukan, maka kami menyimpulkan hal-hal sebagai berikut:

a. **Ketidaktertiban Administrasi Keuangan**: Ditemukan selisih kas antara catatan sistem (SINTAG) dengan fisik di brankas serta keterlambatan input transaksi yang menyebabkan aktivitas keuangan tidak terdeteksi secara *real-time*.
b. **Bukti Pertanggungjawaban Tidak Memadai**: Terdapat belanja yang tidak dilengkapi dokumentasi foto kegiatan/barang, serta kurangnya otorisasi dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK). Hal ini mengakibatkan keabsahan belanja tidak dapat diyakini sepenuhnya.
c. **Pengelolaan Aset Tetap dan Persediaan**: Banyak aset baru (seperti komputer dan peralatan laboratorium) yang belum dilakukan labelisasi kodefikasi. Selain itu, terdapat selisih pencatatan persediaan fisik dengan buku yang dapat menyebabkan kesalahan pengambilan keputusan pembelian.
d. **Kerja Sama dengan Pihak Ketiga**: Ditemukan klausul Perjanjian Kerja Sama (PKS) yang ambigu terkait periode perhitungan bagi hasil (*revenue sharing*) dan jangka waktu kontrak. Dampaknya, universitas berpotensi kehilangan pendapatan dan menghadapi risiko sengketa hukum.
e. **Kondisi Fisik Bangunan**: Beberapa fasilitas gedung ditemukan mengalami kerusakan struktur (plafon rusak parah) dan lingkungan kumuh yang meningkatkan risiko keselamatan kerja (K3) dan kebakaran.

SPI memberikan rekomendasi kepada pimpinan unit kerja untuk segera ditindaklanjuti, yaitu:

a. **Penertiban Pembukuan**: Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) wajib melakukan pencatatan transaksi secara harian sesuai tanggal kejadian (*cut-off* akurat).
b. **Kelengkapan Dokumen**: Segera melengkapi seluruh dokumen pendukung pertanggungjawaban belanja dan melakukan otorisasi secara konsisten sebelum pengajuan pembayaran.
c. **Labelisasi dan Inventarisasi**: Melakukan labelisasi ulang pada seluruh aset tetap dan memperbarui Daftar Barang Ruangan (DBR) secara berkala.
d. **Revisi Perjanjian Kerja Sama**: Melakukan addendum atau revisi pada klausul PKS yang belum jelas, terutama mengenai periode perhitungan omzet dan batas waktu penyetoran bagi hasil.
e. **Perbaikan Fasilitas**: Melakukan identifikasi risiko dan perbaikan struktural pada bangunan yang rusak untuk menjamin keamanan dan keselamatan kerja.

Secara keseluruhan, meskipun implementasi RKAT telah berjalan, penguatan pengendalian internal dan kepatuhan administratif di tingkat unit kerja masih perlu ditingkatkan untuk menjamin akuntabilitas laporan keuangan universitas.

A. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Audit Internal Triwulanan merupakan salah satu refleksi dari komitmen UPI untuk menjalankan praktik pengelolaan keuangan yang transparan, efisien, dan akuntabel. Laporan Audit Kepatuhan Implementasi Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) Triwulan III (Juli sampai dengan September) Tahun Buku 2025 ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan anggaran pada periode tersebut. Audit ini bertujuan untuk menilai kepatuhan terhadap kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan, serta efektivitas pengendalian internal dalam pengelolaan keuangan. Audit Triwulan III Tahun Anggaran 2025 berfokus pada audit kepatuhan terhadap Pedoman Implementasi RKAT Tahun 2025 serta Pengelolaan Pendapatan pada unit – unit kerja di Lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia.

Hasil audit ini diharapkan dapat memberikan informasi yang bermanfaat bagi manajemen dalam rangka meningkatkan efektivitas pengendalian internal dan pengelolaan keuangan, serta memastikan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Dasar Hukum

a. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Undang – Undang Nomor 7 Tahun 1983 Tentang Pajak Penghasilan;
b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
d. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 141/PMK.03/2015 tentang Jenis Jasa Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 Ayat (1) Huruf C Angka 2 Undang – Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2008;
e. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 01/PER/MWAUPI/2018 tentang Pengelolaan Keuangan Universitas Pendidikan Indonesia;

f. Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 69 Tahun 2024 tentang Pedoman Penyusunan dan Implementasi Rencana Kerja dan Tahunan Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2025;
g. Peraturan Rektor Nomor 17 Tahun 2023 tentang Pengendalian Internal di Lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia;
h. Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 78 Tahun 2024 tentang Standar Biaya Umum Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2025;
i. Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 48 Tahun 2024 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Rektor Nomor : 2805/UN40/HK/2017 tentang Pencatatan, Penyetoran, Pencairan dan Pertanggungjawaban Pendapatan *Income Generating Unit* (IGU) Universitas Pendidikan Indonesia;
j. Surat Tugas Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor: B-7241/UN40/PA.02.00/2025 tentang Kegiatan Audit Pengawalan RKAT Triwulan III (Bulan Juli sampai dengan September) Tahun Anggaran 2025.

3. Tujuan Audit

Audit Triwulan III Tahun 2025 berfokus untuk menilai dan memastikan tingkat kepatuhan seluruh unit kerja di lingkungan universitas terhadap Pedoman Implementasi Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) Tahun Anggaran 2025. Selain itu, audit ini difokuskan untuk mengevaluasi kesesuaian praktik pengelolaan pendapatan unit kerja dengan peraturan perundang-undangan serta ketentuan internal yang berlaku, guna menjamin bahwa setiap penerimaan dan penggunaan dana dilakukan secara akuntabel, transparan, dan mendukung pencapaian target kinerja institusi

4. Ruang Lingkup Audit

Ruang lingkup pemeriksaan ini mencakup audit kepatuhan terhadap seluruh transaksi keuangan yang terjadi di unit kerja, yang meliputi seluruh rincian transaksi pengeluaran dan pendapatan selama periode Triwulan III, terhitung mulai bulan Juli sampai dengan September 2025. Pemeriksaan dilakukan untuk memverifikasi keabsahan dokumen sumber, ketepatan pencatatan nilai nominal, serta kesesuaian alokasi penggunaan dana berdasarkan pos anggaran yang telah ditetapkan dalam RKAT.

5. Desain Audit Triwulan III

Desain audit ini menggunakan pendekatan audit kepatuhan (compliance audit) dan substantif. Metodologi dilaksanakan dengan mengambil sampel transaksi pendapatan

kerja sama yang terjadi selama periode Triwulan II Tahun 2025 (April s.d Juni). Dokumen sumber utama yang digunakan adalah Daftar Pendapatan Kerja Sama yang diterbitkan oleh Direktorat Keuangan. Prosedur audit yang dilakukan meliputi:

a) Rekonsiliasi daftar pendapatan tersebut dengan buku besar dan rekening bank;
b) Penelusuran (Vouching) setiap sampel pendapatan ke dokumen pendukung, seperti Nomor Kontrak Kerja Sama untuk memverifikasi nilai dan jangka waktu;
c) Pengujian cut-off pendapatan untuk memastikan pencatatan dilakukan pada periode yang tepat; dan
d) Penilaian kecukupan dan kepatuhan seluruh dokumen perjanjian kerja sama, baik yang bersifat pendidikan maupun non-pendidikan, terhadap standar kontrak dan prosedur penerimaan kas institusi.

B. TEMUAN HASIL AUDIT LAPANGAN TRIWULAN III TAHUN ANGGARAN 2025

Uraian Hasil Audit Lapangan Kepatuhan terhadap Pedoman Implementasi RKAT Tahun 2025 di mana tim audit membandingkan bukti-bukti pelaksanaan di lapangan dan mengidentifikasi potensi penyimpangan atau inefisiensi prosedural, sehingga diperoleh hasil audit lapangan sebagai berikut:

1. Direktorat Penjaminan Mutu dan Pemeringkatan

a) Selisih Kas Tunai dan Kas Bank

Temuan Audit:

Saldo Kas Bank sebesar Rp. 149.785.000,- dan Saldo Kas Tunai Rp. 0,- berdasarkan BKU SINTAG tanggal 27 November 2025. Kas bank telah dilakukan penarikan pada tanggal 12 November 2025 dan telah dilakukan pembelanjaan untuk Uang Muka Kegiatan AMI. Realisasi belanja sampai dengan tanggal 27 November 2025 adalah Rp. 149.696.000,- sehingga terdapat sisa anggaran sebesar Rp. 89.000,- . Saat dilakukan pengecekan kas tunai dalam brankas uang tunai sebesar Rp. 99.000 sehingga terdapat selisih Rp. 10.000,- . Dan Kondisi penarikan uang dan pembelanjaan Uang Muka belum terinput dalam SINTAG.

Kriteria: Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 01/PER/MWA UPI/2008 tentang Pengelolaan Keuangan Universitas Pendidikan Indonesia. Pasal 5 Angka (10) tentang tugas bendahara pengeluaran pembantu.

(10) Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas:
a. menerima dan menyimpan uang melalui rekening operasional yang ditetapkan UPI;
b. melakukan pengujian tagihan yang akan dibayarkan melalui rekening operasional;
c. melakukan pembayaran atas tagihan pembayaran;
d. menolak perintah pembayaran apabila tagihan tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
e. melakukan pemotongan/pemungutan dari pembayaran yang dilakukannya atas kewajiban kepada UPI/negara;
f. menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada UPI/negara ke rekening UPI/negara;
g. menatausahakan transaksi keuangan yang menjadi tanggungjawabanya;
h. menyelenggarakan pembukuan transaksi keuangan yang menjadi tanggungjawabnya;
i. mengelola rekening operasional bendahara, dan
j. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan wewenang kepada Rektor.

Dampak:

Terdapat jeda waktu selama 15 hari antara pelaksanaan penarikan dana pada 12 November dengan kondisi per 27 November di mana transaksi tersebut belum tercatat dalam sistem. Keterlambatan input ini menyebabkan adanya aktivitas keuangan yang tidak terdeteksi secara administratif, sehingga membatasi kemampuan PPK untuk melakukan pengawasan yang efektif terhadap arus kas secara *real-time.*

Rekomendasi:

Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) diwajibkan untuk menertibkan dan mematuhi prinsip akuntansi dasar dan Pedoman Pengelolaan Keuangan UPI dalam penatausahaan dan penyelenggaraan pembukuan transaksi keuangan. Tindakan yang harus dilakukan:

a) Pencatatan Berdasarkan Tanggal Kejadian (*Cut-off* Akurat): BPP harus memastikan bahwa semua transaksi, baik penerimaan maupun pengeluaran, dicatat dan dibukukan secara harian dan tepat waktu sesuai dengan tanggal transaksi atau tanggal terjadinya peristiwa keuangan tersebut.
b) Kepatuhan Terhadap Regulasi: BPP harus secara ketat mematuhi ketentuan yang berlaku mengenai batas waktu pencatatan dan pelaporan, guna memastikan akurasi *cut-off* transaksi dan validitas laporan keuangan pada periode yang bersangkutan.

b) Selisih Minor dalam Pencatatan Persediaan

Temuan Audit:

Ditemukan adanya perbedaan minor antara hasil perhitungan fisik persediaan dengan catatan pembukuan pada beberapa jenis barang persediaan.

Nama Barang	Catatan	Fisik	Selisih
Sticky Note Joyko Kecil	5	10	+5
Sticky Note Joyko Post-it	10	5	–5
Alkaline Batu Baterai Besar	3	2	-1
Lem Stick UHU	3	1	–2
Gunting Kertas Besar	3	1	–2

Kriteria:

Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 01/PER/MWA UPI/2008 tentang Pengelolaan Keuangan Universitas Pendidikan Indonesia. Pasal 25 tentang pertanggungjawaban keuangan.

Bagian Ketiga
Pertanggungjawaban Keuangan

Pasal 25

(1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran bertanggungjawab secara fungsional kepada Rektor selaku Pengguna Anggaran.
(2) Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggungjawab kepada atasan langsung Bendahara Pengeluaran Pembantu dan/atau Kuasa Pengguna Anggaran.
(3) Kuasa Pengguna Anggaran bertanggungjawab secara formal dan material kepada Pengguna Anggaran atas pelaksanaan kegiatan yang berada dalam penguasaannya.
(4) Rektor selaku Pengguna Anggaran bertanggungjawab secara formal dan material kepada MWA dan Menteri atas pelaksanaan kegiatan yang berada dalam penguasaannya.

Dampak:
Ketidaksesuaian data dapat menyebabkan kesalahan dalam pengambilan keputusan pembelian. Manajemen mungkin melakukan pemesanan barang yang sebenarnya masih ada, atau sebaliknya, mengalami kekosongan stok (*stockout*) karena catatan menunjukkan barang masih tersedia padahal fisiknya habis.

Rekomendasi:
Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) serta Pengelola Persediaan direkomendasikan untuk melakukan pencatatan mutasi persediaan sesuai dengan Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 11 Tahun 2022 tentang Kebijakan Akuntansi Universitas Pendidikan Indonesia

c) Belum dilakukannya labelisasi terhadap aset yang dilakukan pengadaan pada tahun 2025

Temuan Audit:
Terdapat Aset tetap yang belum dilakukan labelisasi yaitu : Scanner, Smart Television, dan Sepeda

Kriteria:
Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 012 Tahun 2020 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik UPI pasal 6:

Pasal 6

(1) Labelisasi merupakan kegiatan akhir dari kodefikasi dalam penatausahaan BM UPI.
(2) Labelisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maksimum mencantumkan 23 (dua puluh tiga) digit yang menerangkan kode lokasi 2 (dua) digit, ditambah 1 (satu) digit kode gedung/bangunan, ditambah 10 (sepuluh) digit kode barang, ditambah 4 (empat) digit tahun perolehan, dan di tambah 6 (enam) digit nomor urut pendaftaran barang.
(3) Labelisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara digital dengan menggunakan *Barcode* atau *Radio Frequency Identification* (*RFID*).
(4) Labelisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Rektor ini.

Dampak:
Tanpa label, aset-aset ini sulit diidentifikasi sebagai milik organisasi. Hal ini memudahkan oknum tidak bertanggung jawab untuk membawa keluar barang atau menukarnya dengan barang sejenis namun dengan kondisi yang lebih buruk (lama/rusak).

Rekomendasi:
Pengelola Aset Tetap untuk dapat segera melakukan kodefikasi serta labelisasi sesuai dengan Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 012 Tahun 2020 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik UPI

d) Belum Lengkapnya Bukti Pertanggungjawaban Transaksi

a. Transaksi R2025023202 Pembayaran Honorarium Panitia Kegiatan Sosialisasi dan Pelatihan Auditor AMI 2025

Temuan Audit:

Belum terdapat Daftar Hadir Panitia yang sesuai dengan Daftar Nominatif Penerima Honorarium Kepanitiaan.

Kriteria:

Tidak sesuai dengan Peraturan Rektor Nomor 69 Tahun 2024 tentang Pedoman Implementasi Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Universitas Tahun 2025, Tabel 5 Bukti Pertanggungjawaban, untuk Honorarium Panitia Kegiatan bukti pertanggungjawaban terdiri dari:

- Surat Tugas/ SK
- Laporan Kegiatan
- Dokumentasi Kegiatan
- Daftar Hadir Panitia
- Daftar Penerima Nominatif

Dampak:

Kondisi tersebut menimbulkan risiko ketidaksesuaian antara daftar penerima kompensasi dengan personil yang secara aktual berkontribusi di lapangan, sehingga validitas penetapan daftar nominatif menjadi sulit dipertanggungjawabkan

Rekomendasi:

Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) direkomendasikan untuk melengkapi dokumen berupa Daftar Hadir Panitia

b. Transaksi R2025023204 Pembayaran Honorarium Panitia Kegiatan Sosialisasi dan Pelatihan Auditor AMI 2025

Temuan Audit:

Belum terdapat CV Narasumber dan Surat Keterangan Kesediaan menjadi Narasumber.

Kriteria:

Tidak sesuai dengan Peraturan Rektor Nomor 69 Tahun 2024 tentang Pedoman Implementasi Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Universitas Tahun 2025, Tabel 5 Bukti Pertanggungjawaban, untuk Honorarium Panitia Kegiatan bukti pertanggungjawaban terdiri dari:

- Surat Tugas Narasumber
- Surat kesediaan menjadi narasumber
- Rundown Acara
- Materi
- Curricullum Vitae

Dampak :
Ketiadaan dokumen CV dan pernyataan kesediaan narasumber memengaruhi pemenuhan aspek formalitas dalam SPJ. Hal ini berpotensi mengurangi nilai akuntabilitas dokumen belanja, mengingat kelengkapan tersebut merupakan dasar validasi administratif atas penunjukan pihak terkait

Rekomendasi:
Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) direkomendasikan untuk melengkapi dokumen berupa CV Narasumber dan Surat Keterangan Kesediaan Menjadi Narasumber

2. Biro Aset dan Lingkungan

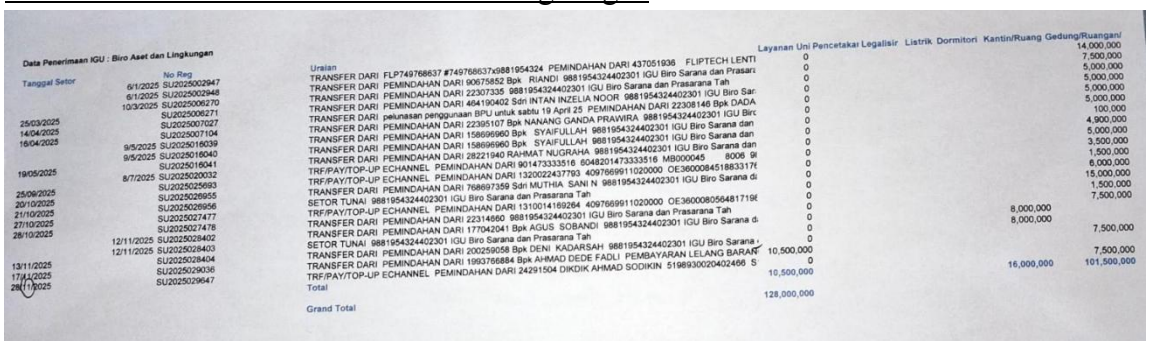
a) Terdapat penerapan tarif IGU yang tidak sesuai

Temuan Audit:

a. Terdapat pembayaran Sewa Gedung Achmad Sanusi yang dilakukan pada tahun 2025 dengan menggunakan tarif lama sebesar Rp.7.500.000,-(Untuk Resepsi Pegawai UPI) yang mana tidak sesuai dengan tarif *Income Generating Unit* (IGU) yang telah mengalami kenaikan dan berlaku efektif pada tahun 2025 yaitu sebesar Rp.42.000.000,-. Meskipun pihak pengelola menyatakan bahwa pemesanan (*booking*) telah dilakukan dan disepakati pada tahun 2024 (saat tarif lama masih berlaku), tidak terdapat dokumen pendukung formal (seperti surat pemesanan, *invoice* awal, atau kuitansi uang muka) yang secara jelas menunjukkan tanggal atau keterjadian pemesanan tersebut di tahun 2024.

b. Terdapat pembayaran Sewa Gedung Kebudayaan Gedung PKM (Saat ini nama gedung menjadi Gedung Amphitheater) yang dilakukan pada tahun 2025 dengan menggunakan tarif lama sebesar Rp.5.000.000,-/hari yang mana tidak sesuai dengan tarif *Income Generating Unit* (IGU) yang telah mengalami kenaikan dan berlaku efektif pada tahun 2025 yaitu sebesar Rp.17.000.000,-.

Data Penerimaan IGU Biro Asset dan Lingkungan



Data Penerimaan IGU : Biro Aset dan Lingkungan

Tanggal Setor	No Reg	Uraian	Layanan Uni	Pencetakan	Legalisir	Listrik	Dormitori	Kantin/Ruang	Gedung/Ruangan/	
	6/1/2025 SU2025002947	TRANSFER DARI FLP749768637 #749768637x988195432	0						14,000,000	
	6/1/2025 SU2025002948	TRANSFER DARI PEMINDAHAN DARI 90675852 Bpk RIANDI	0						7,500,000	
	10/3/2025 SU2025006270	TRANSFER DARI PEMINDAHAN DARI 22307335 988195432440230	0						5,000,000	
	SU2025006271	TRANSFER DARI PEMINDAHAN DARI 464190402 Sdri INTAN INZELIA	0						5,000,000	
25/03/2025	SU2025007027	TRANSFER DARI pelunasan penggunaan BPU untuk sabtu 19 April 25	0						100,000	
14/04/2025	SU2025007104	TRANSFER DARI PEMINDAHAN DARI 22395107 Bpk NANANG GANDA PRAWIRA	0						4,900,000	
16/04/2025	9/5/2025 SU2025016039	TRANSFER DARI PEMINDAHAN DARI 158696960 Bpk SYAIFULLAH	0						5,000,000	
	9/5/2025 SU2025016040	TRANSFER DARI PEMINDAHAN DARI 158696960 Bpk SYAIFULLAH	0						3,500,000	
	SU2025016041	TRANSFER DARI PEMINDAHAN DARI 28221940 RAHMAT NUGRAHA	0						1,500,000	
19/05/2025	8/7/2025 SU2025020032	TRANSFER DARI PEMINDAHAN DARI 901473333516 604820147333	0						6,000,000	
	SU2025025693	TRF/PAY/TOP-UP ECHANNEL PEMINDAHAN DARI 1320022437793	0						15,000,000	
25/09/2025	SU2025025955	TRANSFER DARI PEMINDAHAN DARI 768697359 Sdri MUTHIA SANI N	0						1,500,000	
20/10/2025	SU2025026956	SETOR TUNAI 988195432440230	0						7,500,000	
21/10/2025	SU2025027477	TRF/PAY/TOP-UP ECHANNEL PEMINDAHAN DARI 1310014169264	0					8,000,000		
27/10/2025	SU2025027478	TRANSFER DARI PEMINDAHAN DARI 22314660 988195432440230	0					8,000,000		
28/10/2025	12/11/2025 SU2025028402	TRANSFER DARI PEMINDAHAN DARI 177042041 Bpk AGUS SOBANDI	0						7,500,000	
	12/11/2025 SU2025028403	SETOR TUNAI 988195432440230	0						7,500,000	
	SU2025028404	TRANSFER DARI PEMINDAHAN DARI 200259058 Bpk DENI KADARSAH	10,500,000						101,500,000	
13/11/2025	SU2025029036	TRANSFER DARI PEMINDAHAN DARI 1993766884 Bpk AHMAD DEDE FADLI	0					16,000,000		
17/11/2025	SU2025029647	TRF/PAY/TOP-UP ECHANNEL PEMINDAHAN DARI 24291504 DIKDIK AHMAD	10,500,000							
28/11/2025		Total	128,000,000							
		Grand Total								

Peraturan Rektor mengenai tarif IGU dengan tarif lama (Pertor No. 11 Tahun 2020)

13	Gedung Pertemuan	Gedung Achmad Sanusi	7.500.000	Resepsi Pegawai UPI
14	Gedung Pertemuan Gedung Pertemuan	Gedung Achmad Sanusi Gedung Kebudayaan	11.250.000	Resepsi Pegawai UPI (Purna Bhakti)
			4.500.000	Unit Kerja
			15.000.000	Umum
			5.500.000	Resepsi Pegawai UPI
15	Gedung Pertemuan Gedung Pertemuan	Gedung Kebudayaan Gedung PKM	8.250.000	Resepsi Pegawai UPI (Purna Bhakti)
			3.300.000	Unit kerja
			11.000.000	Umum
			5.000.000	/Hari

Kriteria:

Temuan ini tidak sesuai dengan Peraturan Rektor UPI Nomor 80 Tahun 2024 tentang Perubahan keempat atas Peraturan Rektor Nomor 11 Tahun 2020 tentang Besaran Tarif Sewa atas Barang Milik UPI. Pada lampiran peraturan dijelaskan bahwa :

Lampiran Peraturan Rektor Nomor 80 Tahun 2024

E. Gedung Achmad Sanusi dan Amphitheater

No.	Objek Penilaian	Luas (M2)	Opini Nilai Sewa	
			Rp.	Waktu
1	GEDUNG ACHMAD SANUSI	1,502.00	42,000,000	Per Hari
2	GEDUNG AMPHITHEATER	558.00	17,000,000	Per Hari

Dampak :

a. Ketidakpatuhan terhadap kebijakan tarif; Penggunaan tarif lama pada tahun 2025 tanpa bukti formal pemesanan (*booking*) tahun 2024 menunjukkan indikasi ketidakpatuhan terhadap kebijakan tarif IGU yang berlaku efektif tahun 2025.
b. Potensi kehilangan pendapatan; Penerapan tarif lama berpotensi mengakibatkan penerimaan sewa gedung lebih rendah dibandingkan tarif yang seharusnya berlaku, sehingga menimbulkan potensi kerugian pendapatan bagi entitas.
c. Kelemahan pengendalian internal
   Tidak tersedianya dokumen pendukung formal atas klaim pemesanan (*booking*) tahun 2024 mencerminkan lemahnya pengendalian internal dalam proses pemesanan, penetapan tarif, dan penagihan sewa gedung.

Rekomendasi:

Kepala Biro Aset dan Lingkungan direkomendasikan untuk menyusun dan menetapkan Prosedur Operasional Standar (SOP) pemesanan (*booking*) penggunaan aset yang mengatur bahwa:

a. Setiap pemesanan penggunaan aset, khususnya untuk periode tahun anggaran berikutnya, wajib didukung Surat Pemesanan Resmi serta pembayaran uang muka yang dicatat dan diberi tanggal sesuai dengan tahun terjadinya kesepakatan.
b. Bukti pembayaran uang muka ditetapkan sebagai dokumen cut-off resmi yang menjadi dasar penentuan penggunaan tarif yang berlaku pada saat pembayaran dilakukan; dan
c. Setiap proses penerimaan pembayaran sewa wajib dilakukan verifikasi silang terhadap tarif IGU terbaru, sehingga transaksi setelah tanggal efektif kenaikan tarif menggunakan tarif yang berlaku, kecuali didukung dokumen resmi pembayaran uang muka pada tahun sebelumnya atau terdapat kebijakan diskon/pengecualian lain yang ditetapkan secara formal sesuai ketentuan yang berlaku.

b) Terdapat ketidaksesuaian ketentuan dalam Perjanjian Kerjasama untuk Kantin di Gedung Parkir.

Temuan Audit:
Ditemukan ketidaksesuaian antara ketentuan dalam Kontrak Perjanjian Sewa Kantin dengan realisasi penerimaan pembayaran oleh institusi. Berdasarkan klausul dalam kontrak Pasal 7, tarif sewa yang disepakati belum termasuk biaya penggunaan listrik yang menjadi tanggung jawab Pihak Kedua (penyewa). Namun demikian, dalam praktiknya penyewa hanya melakukan pembayaran sebesar Rp 8.000.000,00 dan pihak pertama selaku pengelola tidak melakukan penagihan atas biaya listrik tersebut, sehingga ketentuan kontrak tidak diterapkan secara konsisten.

<u>Bukti pembayaran sewa kantin di gedung parkir</u>


wondr by BNI

Transaksi berhasil

Rp8.000.000

12 Nov 2025 • 10:28:20 WIB •
Ref ID: 20251112102820000651

Tujuan

IGU Biro Sarana dan Prasarana Tahun 2025
9881954324402301

Sumber dana

AGUS SOBANDI
******041

Detail transaksi

Nominal	Rp8.000.000
Biaya admin	Rp0
Minimum Bayar	Rp0
Total	Rp8.000.000

Kriteria:
Setiap klausul dalam kontrak perjanjian harus konsisten dengan praktik penagihan dan pembayaran yang dilaksanakan. Jika kontrak menyatakan biaya listrik belum termasuk tarif sewa, maka institusi wajib menagih biaya listrik secara terpisah, atau kontrak harus

diubah (adendum) untuk mencerminkan bahwa tarif sewa adalah tarif all-in (sudah termasuk listrik).

Kutipan Perjanjian Kerjasama

Pasal 3

Harga Sewa sebagian ruang untuk tempat **kantin** ditetapkan dan disetujui bersama merujuk pada Peraturan Rektor nomor 11 tahun 2020 tentang besaran tarif sewa atas barang milik UPI, bahwa harga sewa kantin di Bumi Siliwangi yaitu sebesar **Rp.8.000.000,- / Tahun** terbilang (delapan juta rupiah) dengan luas ± **6.4 m²**,

Pasal 7

Segala retribusi pengeluaran Listrik yang dipakai menjadi beban tanggung jawab PIHAK KEDUA. Semua kuitansi pengeluaran diserahkan kepada PIHAK PERTAMA.

Dampak :
Kondisi tersebut mengakibatkan ketidakpatuhan terhadap ketentuan Kontrak Perjanjian Sewa Kantin, berpotensi menimbulkan kehilangan penerimaan karena biaya listrik yang menjadi hak UPI tidak ditagihkan kepada Pihak Kedua dan kondisi ini mencerminkan kelemahan pengendalian internal dalam pelaksanaan dan pemantauan kontrak, serta meningkatkan risiko temuan audit dan sengketa di kemudian hari akibat penerapan klausul kontrak yang tidak konsisten.

Rekomendasi:
Kepala Biro Aset dan lingkungan selaku pengguna barang Milik UPI memberikan informasi kepada Divisi Akuntansi di Direktorat Keuangan selaku pengelola piutang agar melakukan penagihan biaya listrik kepada Pihak Kedua sesuai ketentuan Pasal 7 dalam Kontrak Perjanjian Sewa Kantin yang didukung oleh dokumen yang memadai. Apabila terdapat kebijakan atau kesepakatan baru yang mengakibatkan perubahan atas ketentuan pembebanan biaya listrik, maka perubahan tersebut agar dituangkan secara formal melalui addendum atau perjanjian perubahan yang disepakati oleh para pihak, sehingga memiliki dasar hukum yang jelas dan dapat diterapkan secara konsisten.

c) Terdapat beberapa bukti pertanggungjawaban belanja yang tidak dilengkapi dengan dokumentasi (Foto) Barang, Kegiatan, dan belum ada otorisasi dari PPK

Temuan Audit:

a. Terdapat beberapa bukti pertanggungjawaban belanja Belum ada otorisasi tandatangan dari PPK, Pada No Register R2025023544, R2025023549, R2025023558
b. Terdapat beberapa bukti pertanggungjawaban belanja yang tidak dilengkapi dengan dokumentasi (Foto) Barang Pada No Register :

R2025018544, R2025018546, R2025018548, R2025023580, R2025023596, R2025023965,R2025023968,R2025023970,R2025024181,R2025024182,R2025024269, R2025024267,R2025024518

c. Terdapat beberapa bukti pertanggungjawaban belanja yang tidak dilengkapi dengan dokumentasi (Foto) Kegiatan Perjalanan Dinas Pada No Register R2025023820 dan R2025023816

Kriteria:

a. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 01/PER/MWA/UPI/2018 tentang pengelolaan keuangan Universitas Pendidikan Indonesia. Dalam Bab III mengenai tata kelola pengelolaan keuangan pasal 4 disebutkan bahwa "Keuangan UPI dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien,ekonomis, efektif, transparan, otonom, akuntabel, berkelanjutan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan". Berdasarkan hal tersebut maka seluruh bukti pertanggungjawaban keuangan harus diotorisasi oleh PPK selaku pihak yang bertanggungjawab untuk memastikan ketersediaan dan keabsahan dokumen pembayaran.

b. Peraturan Rektor Nomor 69 Tahun 2024 Tentang Pedoman Implementasi Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan UPI Tahun 2025, Tabel 5, Bukti pertanggungjawaban menjelaskan :

<u>Bukti Pertanggungjawaban Belanja Barang/Jasa sd Rp.50.000.000,-</u>

14	Belanja barang/jasa s.d. Rp.50.000.000,-	- Struk/*cash register* - Kuitansi apabila dalam struk/*cash register* harga belum termasuk pajak - Bukti/Berita Acara serah terima barang kepada unit pemakai (User) - Dokumentasi barang yang diserahterimakan (barang yang digunakan, rusak, dan sisanya) - Untuk pembayaran kepada pihak ke-3 disarankan menggunakan LS

<u>Bukti Pertanggungjawaban Belanja Perjalanan Dinas Luar Kota</u>

7	Perjalanan dinas luar kota	- Surat tugas/Surat ijin - SPPD - *Boarding Pass* - Bukti pembayaran akomodasi (tiket, bill hotel) - Bukti pembelian BBM - Bukti pembayaran tol - SPPD Rampung (sesuai dengan pengeluaran riil) - Dokumentasi Perjalanan Dinas di tempat tujuan (foto)

Dampak :

Kondisi tersebut mengakibatkan bukti pertanggungjawaban belanja tidak memadai dan tidak sepenuhnya dapat diyakini keabsahannya, meningkatkan risiko ketidakpatuhan terhadap ketentuan pengelolaan keuangan, mencerminkan kelemahan dalam pelaksanaan pengendalian internal, serta berpotensi menimbulkan temuan audit dan risiko salah saji dalam laporan keuangan akibat tidak didukung bukti dan otorisasi yang sah.

Rekomendasi:

PPK dan Bendahara Pengeluaran Pembantu agar segera melengkapi seluruh kekurangan dokumen pendukung dan melakukan otorisasi atas bukti pertanggungjawaban belanja yang menjadi temuan, serta selanjutnya memastikan bahwa prosedur pengendalian yang telah ditetapkan dilaksanakan secara konsisten dan berkelanjutan guna menjamin kelengkapan, keabsahan, dan akuntabilitas pertanggungjawaban belanja.

d) Ketidaklengkapan Dokumen Pengadaan Aset Tetap dan Belum Dilakukannya Labelisasi Aset Tetap.

Temuan Audit:

a. Pengadaan dengan nomor register R2025033176 berupa pembelian Lenovo Idea Centre Tower Cloud Grey Intel Core i5-14400 belum dilengkapi dengan label aset.
b. Pengadaan dengan nomor register R2025029600 berupa pembelian troli kursi susun untuk keperluan Gedung Achmad Sanusi dan amphitheatre UPI belum dilengkapi dengan label aset, serta dalam kelengkapan administrasi belum terdapat dokumentasi barang.
c. Pengadaan dengan nomor register R2025031764 berupa belanja modal peralatan untuk kebutuhan KP2L belum dilengkapi dengan dokumentasi barang sebagai bagian dari kelengkapan administrasi.

Kriteria :

a. Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 012 Tahun 2020 tentang penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Universitas Pendidikan Indonesia Pada Pasal 7 dijelaskan bahwa :
   (1) Pengelola BM UPI/Kuasa Pengelola BM UPI /Pengguna BM UPI /Kuasa Pengguna BM UPI wajib melakukan penggolongan, kodefikasi, dan labelisasi BM UPI yang berada dalam penguasaannya.
   (2) Penggolongan, kodefikasi, dan labelisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara terpusat.
b. Peraturan Rektor Nomor 69 Tahun 2024 Tentang Pedoman Implementasi Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan UPI Tahun 2025, Tabel 5, Bukti pertanggungjawaban menjelaskan :

<u>Bukti Pertanggungjawaban Belanja Barang/Jasa sd Rp.50.000.000,-</u>

14	Belanja barang/jasa s.d. Rp.50.000.000,-	- Struk/*cash register* - Kuitansi apabila dalam struk/*cash register* harga belum termasuk pajak - Bukti/Berita Acara serah terima barang kepada unit pemakai (User) - Dokumentasi barang yang diserahterimakan (barang yang digunakan, rusak, dan sisanya) - Untuk pembayaran kepada pihak ke-3 disarankan menggunakan LS

Dampak :

Kondisi tersebut mengakibatkan pengelolaan aset tetap tidak didukung dokumentasi yang memadai dan tidak teridentifikasi secara jelas, sehingga meningkatkan risiko kesalahan pencatatan, kehilangan, atau penyalahgunaan aset, mencerminkan kelemahan pengendalian internal dalam administrasi dan pengamanan aset tetap, serta berpotensi menimbulkan temuan audit dan ketidakwajaran penyajian aset tetap dalam laporan keuangan

Rekomendasi :

a. PPK dan Bendara Pengeluaran pembantu agar melengkapi seluruh dokumen pengadaan aset tetap yang belum lengkap, termasuk dokumentasi barang sebagai bukti perolehan dan keberadaan aset.
b. Kuasa Pengguna BM UPI dan pengelola aset agar segera melakukan labelisasi terhadap seluruh aset tetap yang telah diperoleh sesuai ketentuan pengelolaan aset dan memastikan prosedur pengendalian pengelolaan aset tetap dilaksanakan secara konsisten untuk menjamin ketertiban administrasi, pengamanan aset, dan keandalan penyajian aset tetap dalam laporan keuangan.

e) Tidak Melakukan Pemutakhiran Data Persediaan Pada Buku Persediaan

Temuan Audit:

Pada saat pemeriksaan persediaan, ditemukan bahwa buku persediaan tidak menunjukkan adanya mutasi persediaan, baik mutasi masuk maupun mutasi keluar, sehingga saldo persediaan yang tercantum tidak mencerminkan aktivitas pengelolaan persediaan yang sebenarnya.

Kriteria :

Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 009 Tahun 2020, Lampiran 1 Tentang Pengelolaan Barang Milik Universitas Pendidikan Indonesia, Bab II mengenai Tata Cara Pengamanan, Bagian E point 2 menjelaskan :

"Pengamanan administrasi dilakukan dengan menghimpun,mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen-dokumen sebagai berikut:

a. buku persediaan;
b. kartu barang;
c. dst"

Dampak :

Kondisi tersebut mengakibatkan saldo persediaan yang tercantum dalam buku persediaan tidak andal dan tidak mencerminkan kondisi yang sebenarnya, sehingga meningkatkan risiko kesalahan pencatatan, kehilangan atau penyalahgunaan persediaan, mencerminkan kelemahan pengendalian internal dalam pengelolaan persediaan, serta berpotensi menimbulkan ketidakwajaran penyajian akun persediaan dalam laporan keuangan.

Rekomendasi :

a. Pengelola Persediaan melakukan pencatatan mutasi persediaan secara tertib, akurat, dan berkesinambungan pada buku persediaan atas setiap transaksi penerimaan dan pengeluaran barang.
b. Kasie Administrasi Umum dan Pengelola Persediaan Melakukan pemeriksaan fisik dan rekonsiliasi antara saldo persediaan berdasarkan hasil stock opname dengan catatan pada buku persediaan untuk memastikan keandalan data persediaan.

f) Barang Persediaan yang Berasal dari Pengadaan RKAT Universitas dan Berada di Pool Kendaraan Belum Dilakukan Pemutakhiran Data Persediaan Secara Berkala.

Temuan Audit :

Terdapat barang persediaan yang bersumber dari RKAT Universitas untuk kebutuhan pemeliharaan kendaraan seperti oli, aki, dan oil filter, yang tidak dilakukan pencatatan mutasi masuk dan keluar sebagai bentuk akuntabilitas pengelolaan persediaan di Pool Kendaraan. Mengingat tugas dan fungsi (tupoksi) pengelolaan kendaraan berada di bawah Biro Aset dan Lingkungan, maka persediaan yang digunakan dalam pelaksanaan tupoksi tersebut seharusnya dicatat dan dimutakhirkan secara berkala sesuai ketentuan pengelolaan persediaan.





Kriteria :

Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 009 Tahun 2020, Lampiran 1 Tentang Pengelolaan Barang Milik Universitas Pendidikan Indonesia, Bab II mengenai Tata Cara Pengamanan, Bagian E point 2 menjelaskan :

"Pengamanan administrasi dilakukan dengan menghimpun,mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen-dokumen sebagai berikut:
a. buku persediaan;
b. kartu barang;
c. dst"

Dampak :
Kondisi tersebut mengakibatkan persediaan yang pengadaannya bersumber dari RKAT Universitas tidak dapat teridentifikasi secara memadai, baik dari sisi jumlah, jenis, maupun nilai persediaan, sehingga data persediaan menjadi tidak andal, meningkatkan risiko kesalahan pencatatan dan kehilangan persediaan, serta berpotensi menimbulkan ketidakwajaran penyajian akun persediaan dalam laporan keuangan.

Rekomendasi :
Kepala Seksi Administrasi dan Umum bersama pengelola persediaan pada Biro Aset dan Lingkungan agar melakukan pencatatan dalam buku persediaan tidak hanya atas persediaan yang bersumber dari dana RKAT unit, tetapi juga atas seluruh persediaan yang bersumber dari dana Universitas juga dikelola oleh Biro Aset dan Lingkungan sesuai tugas dan fungsi (tupoksi), serta memastikan pencatatan tersebut dilaksanakan secara tertib, akurat, dan berkala guna menjamin akuntabilitas pengelolaan persediaan.

g) Belum dilakukan pemutakhiran data aset tetap yang berasal dari pengadaan RKAT Universitas dan berada di gudang Biro Aset dan Lingkungan.

Temuan Audit:
a. Terdapat 5 (lima) unit mesin parkir tanpa palang yang tersimpan di Gudang Biro Aset dan Lingkungan dan belum dimanfaatkan. Atas kondisi tersebut, perlu dilakukan pengujian kembali terhadap kelayakan dan kondisi fisik aset dimaksud. Apabila aset masih berfungsi dan tidak mengalami kerusakan, maka dapat segera dimanfaatkan untuk mendukung penataan parkir. Namun demikian, apabila aset tersebut tidak dapat digunakan kembali karena telah usang atau mengalami penurunan nilai, maka diperlukan penyesuaian dalam pencatatan dan inventarisasi aset tetap sesuai ketentuan yang berlaku.
b. Terdapat 12 unit dispenser yang tersimpan di Gudang Biro Aset dan Lingkungan yang belum dilakukan pemutakhiran terhadap data aset tetap yang tidak digunakan kembali atau mengalami penurunan nilai.





Kriteria :

Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Nomor 23 Tahun 2023 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik UPI

Bagian Ketiga
Pengguna BM UPI

Pasal 7

(1) Kepala Biro Sarana dan Prasarana atau sebutan lain berkedudukan selaku Pengguna BM UPI.
(2) Dalam kedudukannya selaku Pengguna BM UPI, Kepala Biro Sarana dan Prasarana berwenang dan bertanggung jawab:
   a. mengajukan permohonan penghapusan BM UPI kepada Pengelola BM UPI;
   b. melaksanakan penghapusan BM UPI yang status penggunaanya berada pada Pengguna BM UPI dan/atau Kuasa Pengguna BM UPI setelah mendapatkan persetujuan dari Pengelola BM UPI;
   c. menandatangani Berita Acara penghapusan BM UPI yang berada pada Pengguna BM UPI;
   d. menandatangani Berita Acara Serah Terima BM UPI kepada pemenang lelang penghapusan BM UPI yang berada pada Pengguna BM UPI; dan
   e. melaksanakan sebagian wewenang dan tanggung jawab Pengelola BM UPI yang didelegasikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) dan ayat (4).

Dampak :

Kondisi tersebut mengakibatkan data aset tetap yang berasal dari pengadaan RKAT Universitas dan tersimpan di Gudang Biro Aset dan Lingkungan tidak mencerminkan kondisi dan nilai aset yang sebenarnya, sehingga meningkatkan risiko kesalahan pencatatan, aset tidak termanfaatkan atau hilang, mencerminkan kelemahan pengendalian internal dalam pengelolaan aset tetap, serta berpotensi menimbulkan ketidakwajaran penyajian akun aset tetap dalam laporan keuangan.

Rekomendasi :

Kepala Biro Aset dan Lingkungan agar melakukan pemutakhiran data aset tetap yang pengadaannya bersumber dari Universitas dan berada dalam pengelolaan Biro Aset dan Lingkungan. Selanjutnya, agar membentuk tim yang kompeten untuk melakukan penilaian

secara menyeluruh terhadap aset tetap yang berpotensi usang, tidak dimanfaatkan, dan/atau mengalami penurunan nilai, melalui pemeriksaan fisik serta evaluasi kelayakan pemanfaatan aset. Berdasarkan hasil penilaian tersebut, agar diproses pengajuan penghapusan atau penurunan nilai aset tetap sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku, sehingga pengelolaan dan penyajian data aset tetap dapat dilakukan secara tertib, andal, dan akuntabel.

h) ***Peraturan Penghapusan Aset Belum Disesuaikan dengan Kondisi dan Kebutuhan Terkini***

Temuan Audit :

Dokumen SOP Penghapusan Aset yang berlaku saat ini diterbitkan pada tanggal 15 Januari 2024, sesuai dokumen yang kami dapatkan yaitu:

1) B-011/UN40.E2.2/OT.01.00/2024: Penghapusan Bangunan Kendaraan (Penjualan Langsung)
2) B-014/UN40.E2.2/OT.01.00/2024: Penghapusan BM UPI Melalui Hibah
3) B-010/UN40.E2.2/OT.01.00/2024: Penghapusan Kendaraan Lelang

SOP Penghapusan Aset diatas belum pernah direvisi sehubungan dengan relevansi dengan peraturan peraturan yang ada di universitas seperti SOTK terbaru, dalam proses penghapusan masih terdapat alur persetujuan dari WR KSPSDM (dalam SOTK terbaru Pertor No.30 Tahun 2025 berganti menjadi WR SDSI)

Kriteria :

Prinsip Good Governance – Dalam pengelolaan aset, prinsip good governance menekankan bahwa kebijakan dan peraturan harus relevan, terkini, dan mampu mendukung efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas pengelolaan aset.

Dampak :

Ketidaksesuaian atau ketidakrelevanan peraturan mengenai penghapusan aset dapat mengakibatkan proses penghapusan atau penurunan nilai aset tidak berjalan sesuai prosedur yang tepat, meningkatkan risiko kesalahan pencatatan, penyalahgunaan, atau kehilangan aset, serta mencerminkan kelemahan pengendalian internal. Selain itu, hal ini berpotensi menimbulkan ketidakwajaran dalam penyajian aset tetap pada laporan keuangan dan menurunkan akuntabilitas pengelolaan aset secara keseluruhan.

Rekomendasi :

a. Kepala Biro Aset dan Lingkungan agar menginisiasi dan memimpin proses peninjauan serta pembaruan peraturan terkait pengelolaan dan penghapusan aset agar selaras dengan kondisi aktual, ketentuan perundang-undangan, dan kebutuhan operasional saat ini.
b. Kepala Biro Aset dan Lingkungan agar membentuk tim kerja atau tim reviu yang kompeten untuk mengevaluasi peraturan yang ada, mengidentifikasi ketidakrelevanan, dan menyusun draft peraturan baru atau revisi peraturan agar prosedur pengelolaan dan penghapusan aset dapat dilaksanakan secara tertib, akuntabel, dan transparan.

3. Fakultas Pendidikan Teknik dan Industri

a) Kas

Temuan Audit:

a. Terdapat saldo uang muka kegiatan yang belum dilakukan pertanggungjawaban sebesar Rp. 1.350.420.019 s.d. exit meeting dilakukan (26 November 2025).
b. Pendapatan IGU Legalisir dilakukan penyetoran dengan mekanisme Penampungan Uang Tunai di Bagian Akademik dan melakukan penyetoran per 6 bulan sekali.

Kriteria:

a. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 01/PER/MWA UPI/2018 tentang Pengelolaan Keuangan Universitas Pendidikan Indonesia. Dalam Bab III mengenai tata kelola pengelolaan keuangan pasal 4 disebutkan bahwa "Keuangan UPI dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, otonom, akuntabel, berkelanjutan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan". Berdasarkan hal tersebut maka seluruh bukti pertanggungjawaban keuangan harus diotorisasi oleh PPK selaku pihak yang bertanggungjawab untuk memastikan ketersediaan dan keabsahan dokumen pembayaran.
b. Peraturan Rektor UPI Nomor 48 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Rektor Nomor 2805/UN40/HK/2017 tentang Pencatatan, Penyetoran, Pencairan dan Pertanggungjawaban Pendapatan *Income Generating Unit* (IGU) Universitas Pendidikan Indonesia yang menyebutkan bahwa, "Unit kerja yang menghasilkan IGU wajib menyetorkan pemasukan *Virtual Account* paling lambat 1 (satu) hari berikutnya".

Dampak:

Laporan Keuangan Universitas berpotensi salah saji karena beban kegiatan senilai Rp 1,35 Miliar belum dapat diakui, serta terdapat risiko tinggi penyalahgunaan kas atas pendapatan IGU yang dikelola secara tunai selama 6 bulan yang juga menyebabkan universitas kehilangan potensi pendapatan jasa giro.

a. Saldo uang muka kegiatan yang belum dilakukan pertanggungjawaban hingga tanggal exit meeting (26 November 2025) menyebabkan ketidakakuratan penyajian saldo kas dan uang muka dalam laporan keuangan serta menghambat pemantauan realisasi kegiatan dan anggaran secara tepat waktu.
b. Mekanisme penampungan uang tunai atas pendapatan IGU Legalisir di Bagian Akademik dan penyetoran yang dilakukan setiap 6 (enam) bulan sekali mengakibatkan keterlambatan pengakuan dan penyetoran pendapatan ke rekening resmi, sehingga berpotensi menimbulkan ketidaksesuaian dengan prinsip tertib administrasi dan ketentuan pengelolaan pendapatan yang berlaku.

Rekomendasi:

:

a. Pimpinan unit kerja (Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)) terkait agar menginstruksikan penanggung jawab kegiatan untuk segera menyelesaikan pertanggungjawaban atas saldo uang muka kegiatan dimaksud serta meningkatkan pengendalian dan pemantauan atas pemberian dan penyelesaian uang muka agar dilakukan secara tepat waktu sesuai ketentuan yang berlaku.
b. Pimpinan unit kerja (Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)) agar meninjau dan menyempurnakan mekanisme pengelolaan pendapatan IGU Legalisir dengan

menetapkan penyetoran secara lebih rutin dan tepat waktu ke rekening resmi, serta membatasi penampungan uang tunai di Bagian Akademik guna meningkatkan ketertiban administrasi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan.Pimpinan unit juga mendorong digitalisasi transaksi dengan menghapuskan loket pembayaran tunai secara bertahap dan mewajibkan mahasiswa/alumni melakukan pembayaran legalisir secara non-tunai (Cashless) melalui transfer VA. Hal ini akan menghilangkan risiko uang tunai tertahan di unit kerja dan pencatatan akan otomatis tercatat secara real-time.

b) Persediaan

Temuan Audit:

a. Adanya perbedaan minor antara hasil perhitungan fisik persediaan dengan catatan pembukuan pada beberapa jenis barang persediaan.

Tabel 1. Barang-barang Persediaan yang Terdapat Selisih

Nama Barang	Pembukuan	Fisik	Selisih
Penghapus karet	60	65	+5
Hekter kecil	13	12	-1
Hekter besar	21	22	+1
Gunting kertas besar	3	2	-1
Gunting kecil	1	2	+1
Baterai A2	5	5	0

b. Ditemukan sejumlah barang persediaan yang sudah tidak relevan untuk operasional dan tidak dapat digunakan kembali karena perubahan peralatan, kebijakan, serta perubahan identitas lembaga seperti:

1) Cartridge Canon 2770 (colour & black),tidak dapat digunakan karena printer Canon 2770 sudah tidak dipakai lagi,
2) Kertas fax, sudah tidak relevan karena mesin fax tidak lagi digunakan dalam operasional perkantoran,
3) Map Snell, tidak digunakan karena sekarang seluruh kebutuhan arsip dan berkas menggunakan map plastik,
4) Tas plakat / goodie bag, tidak digunakan karena desain cetakan masih bertuliskan FPTK, sedangkan fakultas sudah berubah menjadi FPTI,
5) Amplop/map kop, tidak digunakan karena kop surat masih mencantumkan FPTK, sementara saat ini sudah FPTI serta adanya perubahan nomenklatur kementerian.



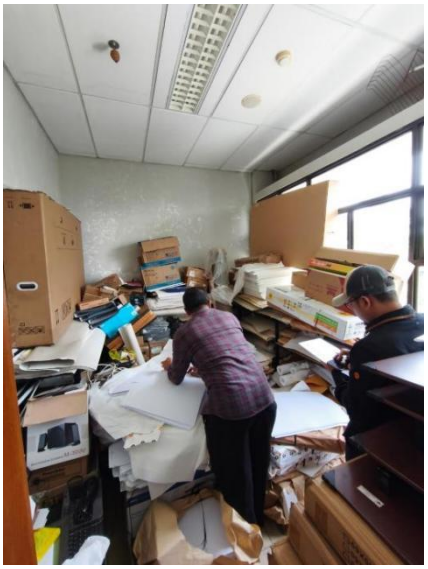
Gambar 1. Barang-barang Usang yang terdapat di Gudang

c. Pengelolaan persediaan belum memenuhi prinsip pemisahan tugas (*segregation of duties*) karena seluruh proses persediaan ditangani oleh satu orang sehingga tidak terdapat pembagian tugas atau kontrol silang antar personil yang dapat memastikan akurasi, pengawasan, dan pencegahan kesalahan dalam pengelolaan persediaan,



Gambar 2. Staf yang Melakukan Pengelolaan Sendiri

d. Penataan ruang penyimpanan bahan praktikum pada salah satu ruangan di laboratorium Arsitektur tidak tertata dengan baik sehingga mengganggu efektivitas pengelolaan persediaan dan berpotensi menimbulkan risiko kerusakan dan kehilangan barang. Di samping menyebabkan barang persediaan dan bahan praktikum berserakan, menumpuk tanpa pola penyimpanan yang jelas, barang baru dan lama bercampur sehingga menyulitkan identifikasi mana yang masih layak pakai. Dan membuat ruangan terlihat penuh dan sempit, menyebabkan akses untuk



pencarian barang atau stock opname menjadi sulit,

Gambar 3. Penumpukan Barang yang Tidak Tersusun

e. Keberagaman Sumber Perolehan Persediaan dan bahan praktikum didapat dari berbagai sumber, termasuk dana fakultas, dana penelitian dosen, dan sumbangan alumni, kemudian Terdapat ketidakjelasan dan ketidakteraturan dalam pencatatan persediaan, terutama dalam membedakan sumber perolehan (Fakultas, Penelitian, atau Alumni)

Kriteria:
Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 11 Tahun 2022 tentang Kebijakan Akuntansi Universitas Pendidikan Indonesia Bab IV tentang Aset pada Sub Bab Aset Lancar No. 5 mengenai Persediaan.

Dampak:
Secara keseluruhan, kelemahan dalam pengelolaan persediaan ini berdampak pada penyajian nilai aset yang tidak wajar karena adanya barang usang yang belum dihapuskan, serta risiko tinggi kehilangan aset akibat lemahnya pengendalian internal (tidak adanya pemisahan tugas) dan tata kelola gudang yang buruk. Selain itu, ketidakjelasan sumber perolehan barang menghambat akuntabilitas pertanggungjawaban dana baik kepada universitas maupun pemberi hibah penelitian.

Rekomendasi:
a. Rekomendasi atas Selisih Pencatatan
   Pimpinan unit kerja agar menginstruksikan pengelola persediaan untuk melakukan Penyesuaian (Adjustment): Bagian Akuntansi/Keuangan segera melakukan jurnal penyesuaian (adjustment entry) berdasarkan Berita Acara Stock Opname agar saldo di buku sesuai dengan fisik yang ada
b. Rekomendasi atas Barang Usang/*Dead Stock*
   Pimpinan unit kerja agar menginstruksikan pengelola persediaan segera menginventarisir seluruh barang usang (Cartridge lama, Kertas Fax, Map/Tas logo FPTK) dan mengajukan Surat Usulan Penghapusan atau pengurangan nilai.
c. Rekomendasi atas Tidak Adanya Pemisahan Tugas
   Pimpinan Unit Kerja wajib menunjuk personil yang berbeda untuk fungsi antara pencatatan (Admin) yang mencatat keluar masuk barang di sistem/buku dengan Penyimpanan (Gudang): Yang memegang kunci gudang dan fisik barang. Apabila tidak tersedia personil di unit kerja, maka dapat diterapkan Pengendalian Pengganti (Compensating Control), yaitu: Atasan Langsung (Kasie) wajib melakukan pemeriksaan mendadak (surprise check) atas stok barang minimal sebulan sekali.
d. Rekomendasi atas Penataan Gudang Laboratorium
   Pimpinan unit kerja agar menginstruksikan pengelola persediaan dan aset tetap memisahkan barang rusak/kadaluarsa dari barang aktif; Labeling & Kartu Stok Gantung; Tata ulang penyimpanan agar barang yang masuk duluan atau yang masa kadaluarsanya paling dekat diletakkan di posisi paling depan agar diambil lebih dulu.
e. Rekomendasi atas Ketidakjelasan Sumber Perolehan
   Pimpinan unit kerja agar menyusun dan menerapkan mekanisme pencatatan persediaan yang tertib dan terpisah berdasarkan sumber perolehan, termasuk dana fakultas, dana penelitian dosen, dan sumbangan alumni, guna memastikan kejelasan asal-usul persediaan dan mendukung pertanggungjawaban serta pelaporan yang andal.

c) Aset

Temuan Audit:

Terdapat Aset tetap yang tidak terdapat di lokasi karena beberapa barang merupakan barang indent dan sedang diretur. Diantaranya:

1) R2025029749 untuk Rak Kayu dan Meja Kasir karena barang sedang diretur yang berdasarkan surat returnya akan dikirim kembali pada tanggal 30 November 2025 dan belum ada konfirmasi.
2) R2025029758 untuk Aplikasi (lisensi ms word, ppt, dll) unit kerja belum dapat memperlihatkan kesesuaian antara spesifikasi teknis yang tertera pada *invoice* dengan aplikasi yang sudah terinstal di PC.
3) R2025038321 untuk Freezer dan Mesin Proofing dikarenakan barang masih indent selama 90 hari tmt 10 November 2025

Kriteria:

a. Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 009 Tahun 2020 tentang Pengelolaan BM UPI pasal 2, (30 (1)"Penatausahaan Barang Milik UPI dilakukan melalui kegiatan pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan" , dan Lampiran III tentang Pengawasan dan Pengendalian "Pengguna Barang berwenang dan bertanggung jawab melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang".
b. Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 66 Tahun 2024 tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan UPI Bagian Lampiran/Prosedur "Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara yang memuat hasil evaluasi dan pernyataan pelaksanaan pembelian".
c. Peraturan Rektor Nomor 009 Tahun 2020 (Tentang Pengelolaan BM UPI) Pasal 2 (Asas Pengelolaan) "Pengelolaan Barang Milik UPI dilaksanakan berdasarkan asas akuntabilitas dan kepastian nilai".

Dampak:

Dampak Secara Keseluruhan pada Laporan Keuangan

a. Penyajian Neraca Tidak Akurat (Salah Saji Material): Saldo Aset Tetap di Neraca tidak mencerminkan fisik yang sebenarnya dikuasai oleh lembaga per tanggal pelaporan audit. Hal ini melanggar asersi "Keberadaan (*Existence*)" dan "Penilaian (*Valuation*)".
b. Lemahnya Pengendalian Aset (*Internal Control*): Temuan ini menunjukkan bahwa sistem pengendalian internal atas pengadaan dan penerimaan barang lemah, terutama dalam hal verifikasi spesifikasi teknis (kasus software) dan monitoring vendor (kasus retur & indent).

Kondisi tersebut berdampak pada penyajian saldo Aset Tetap yang tidak akurat (*overstated*) karena mencakup barang yang belum dikuasai fisiknya dan barang yang spesifikasinya tidak terverifikasi. Selain itu, terdapat potensi kerugian keuangan atas aset yang diretur tanpa kepastian pengembalian serta risiko ketidakpatuhan lisensi perangkat lunak yang dapat berimplikasi hukum.

Rekomendasi:

a. Pimpinan unit kerja dan atau PPK agar menindaklanjuti proses retur Rak Kayu dan Meja Kasir dimaksud dengan memastikan adanya konfirmasi penerimaan kembali barang sesuai surat retur serta melakukan pemutakhiran status dan pencatatan aset setelah barang diterima kembali.

b. Pimpinan unit kerja dan atau PPK agar menginstruksikan unit terkait untuk melakukan verifikasi dan dokumentasi kesesuaian antara spesifikasi teknis aplikasi (lisensi Ms Word, PowerPoint, dan sejenisnya) yang tercantum dalam invoice dengan aplikasi yang terinstal pada PC, serta melengkapi bukti pendukung guna memastikan ketertiban administrasi dan keandalan pencatatan aset tidak berwujud.
c. Pimpinan unit kerja dan atau PPK agar memantau realisasi pengadaan Freezer dan Mesin Proofing yang masih dalam status inden, memastikan ketepatan waktu pengiriman sesuai perjanjian, serta melakukan penyesuaian pencatatan aset setelah barang diterima dan dinyatakan layak digunakan.

d) Belum Lengkapnya Bukti Pertanggungjawaban Transaksi

Temuan Audit:
Terhadap BKU Triwulan III tahun 2025 (bulan Juli s.d. September 2025) terdapat 359 transaksi kredit dengan nominal Rp 3.325.779.764. dari dokumen sampling, terdapat 6 MAK (Mata Anggaran Kegiatan) dengan kondisi sebagai berikut:

1) 521001 Belanja Keperluan Perkantoran
   a) Dari 43 transaksi, terdapat nomor register Sintag R2025029980 untuk pembelian dispenser seharga Rp700.000 belum dilengkapi BAST dan foto, serta
   b) R2025030699 untuk pembelian id holder 3 buah belum dilengkapi foto barang.
2) 521005 Belanja Bahan / Bahan Praktikum
   Nomor register Sintag R2025021161 belum dilengkapi BAST dan foto
3) 521006 Belanja Barang Persediaan
   Nomor register Sintag R2025028585 belum dilengkapi BAST dan foto
4) 522005 Belanja Langganan Daya dan Jasa Lainnya
   Nomor register Sintag R2025017142 tidak ada keterangan lokasi pemasangan indihome
5) 524001 Belanja Perjalanan Dinas dalam Kota
   Nomor register Sintag R2025021126 belum dilengkapi SS SIMPEG Dinas Luar
6) 526002 Belanja Hadiah
   Nomor register Sintag R2025016751, R2025021171, R2025021183 yang berkenaan dengan pemberian hadiah untuk pegawai yang purna bakti tidak dilengkapi SK pensiun sehingga tidak diketahui masa baktinya untuk dapat disesuaikan dengan harga hadiah yang harus diberikan sesuai tarif di SBU

Kriteria:
Peraturan Rektor Nomor 69 Tahun 2024 tentang Pedoman Implementasi Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2025 pada Bab Proses Pencairan dan Pertanggungjawaban sub bab Mekanisme Pencairan/Penarikan dan Pertanggungjawaban RKAT Tabel 5. Bukti Pertanggungjawaban nomor 14, dan Peraturan Rektor Nomor 78 Tahun 2024 tentang Standar Biaya Umum Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2025 pada Lampiran I Standar Biaya Masukan nomor 30.6

No	Kegiatan	Bukti Pertanggungjawaban
14	Belanja barang/jasa s.d. Rp.50.000.000,-	- Struk/*cash register* - Kuitansi apabila dalam struk/*cash register* harga belum termasuk pajak - Bukti/Berita Acara serah terima barang kepada unit pemakai (User) - Dokumentasi barang yang diserahterimakan (barang yang digunakan, rusak, dan sisanya) - Untuk pembayaran kepada pihak ke-3 disarankan menggunakan LS

Gambar 4. Dari Tabel Bukti Pertanggungjawaban pada Peraturan Rektor Nomor 69 Tahun 2024

NO	URAIAN	SATUAN	TARIF	COA
30.6	**Cinderamata Purna Bakti PNS, PT, dan PTT**			
30.6.1	Masa kerja s/d 15 thn	Orang	3.000.000	
30.6.2	Masa kerja 15 thn s/d 20 thn	Orang	4.000.000	526002 (BELANJA HADIAH)
30.6.3	Masa kerja 20 thn s/d 30 thn	Orang	5.500.000	
30.6.4	Masa kerja lbh dari 30 thn	Orang	7.000.000	

Gambar 5. Dari Tabel Bukti Pertanggungjawaban pada Peraturan Rektor Nomor 78 Tahun 2024

Rekomendasi:

1. *Belanja Keperluan Perkantoran*
Pimpinan unit kerja agar menginstruksikan Pejabat/penanggung jawab terkait untuk melengkapi dokumen pertanggungjawaban berupa Berita Acara Serah Terima (BAST) dan dokumentasi foto atas pembelian dispenser serta id holder dimaksud, serta memastikan kelengkapan dokumen dipenuhi sebelum proses pencatatan dan pembayaran selanjutnya.
2. *Belanja Bahan/Bahan Praktikum*
Pimpinan unit kerja agar memastikan setiap transaksi belanja bahan dan bahan praktikum dilengkapi dengan BAST dan dokumentasi foto barang sesuai nomor register Sintag R, guna menjamin ketertiban administrasi dan keandalan pertanggungjawaban belanja.
3. *Belanja Barang Persediaan*
Pimpinan unit kerja agar menginstruksikan pengelola persediaan untuk melengkapi BAST dan dokumentasi foto atas seluruh barang persediaan sesuai nomor register Sintag R, serta meningkatkan pengendalian atas kelengkapan dokumen sebelum pencatatan persediaan dilakukan.
4. *Belanja Langganan Daya dan Jasa Lainnya*
Pimpinan unit kerja agar melengkapi keterangan lokasi pemasangan layanan Indihome pada nomor register Sintag R2025017142 serta memastikan informasi tersebut

dicantumkan secara jelas dalam dokumen pendukung untuk memudahkan penelusuran dan pengawasan pemanfaatan layanan.

5. *Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota*

Pimpinan unit kerja agar menginstruksikan pelaksana perjalanan dinas untuk melengkapi bukti pendukung berupa tangkapan layar (SS) SIMPEG Dinas Luar pada nomor register Sintag R2025021126, serta memastikan kelengkapan dokumen perjalanan dinas dipenuhi sesuai ketentuan yang berlaku.

5. *Belanja Hadiah*

Pimpinan unit kerja agar melengkapi dokumen berupa Surat Keputusan (SK) Pensiun atas pegawai purna bakti terkait pada nomor register Sintag R2025016751, R2025021171, dan R2025021183, guna memastikan penetapan masa bakti dan kesesuaian nilai hadiah dengan tarif yang ditetapkan dalam Standar Biaya Umum (SBU).

5.Teaching Factory

Temuan Audit:

Belum diterbitkannya Peraturan atau Standar Operasional Prosedur (SOP) formal yang secara spesifik mengatur pengelolaan, operasional, akuntansi, dan pembagian hasil dari Laboratorium Program Studi yang juga berfungsi sebagai Teaching Factory yang mana terdapat peluang bisnis di TeFa otomotif, TeFa Tata Boga, Tefa Tat Busana, Tefa Kriya, Tefa Teknologi Pangan namun belum ada aturan tentang bagaimana pengelolaan, operasional, pencatatan serta pelaporan akuntansi, dan pembagian hasil dari Laboratorium Program Studi yang juga berfungsi sebagai Teaching Factory.

Kriteria:

Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 11 Tahun 2022 tentang Kebijakan Akuntansi Universitas Pendidikan Indonesia dan Peraturan Rektor UPI Nomor 48 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Rektor Nomor 2805/UN40/HK/2017 tentang Pencatatan, Penyetoran, Pencairan dan Pertanggungjawaban Pendapatan Income Generating Unit (IGU) Universitas Pendidikan Indonesia.

Dampak :

Belum diterbitkannya peraturan atau Standar Operasional Prosedur (SOP) formal yang mengatur pengelolaan, operasional, akuntansi, dan pembagian hasil Laboratorium Program Studi yang berfungsi sebagai Teaching Factory mengakibatkan ketidakjelasan tata kelola dan mekanisme pertanggungjawaban kegiatan, sehingga pelaksanaan operasional dan pencatatan keuangan berpotensi tidak seragam, pelaporan kinerja dan keuangan tidak terstandar, serta menyulitkan pengawasan dan evaluasi atas pemanfaatan peluang bisnis yang dijalankan.

Rekomendasi:

Pimpinan Unit direkomendasikan untuk melakukan koordinasi dengan Kantor Hukum untuk tersedianya aturan yang memadai dalam Pengelolaan Laboratorium/Teaching Factory yang komprehensif. Selain itu, agar dilakukan pencatatan untuk aktivitas operasionalnya, juga barang-untuk barang persediaan dan asetnya.

4. UPT Museum Pendidikan Nasional

a) Terdapat penampungan dari Pendapatan Income Generating Unit

Temuan Audit: Terdapat penampungan dana tunai yang berasal dari *Income Generating Unit* (IGU) berupa:

a. Pendapatan Bagi Hasil Cafe;
b. Pendapatan dari Penjualan Tiket Museum;
c. Pendapatan dari Bagi Hasil Penjualan Souvenir;

Uang tersebut baru disetor secara gabungan dengan termin penyetoran perbulan.

Kriteria:

a. Pasal 4 ayat (1), Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 01/PER/MWA UPI/2018 Tentang Pengelolaan Keuangan Universitas Pendidikan Indonesia, bahwa Keuangan UPI dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, otonom, akuntabel, berkelanjutan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.
b. Lampiran Peraturan Rektor UPI Nomor 48 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Rektor Nomor 2805/UN40/HK/2017 tentang Pencatatan, Penyetoran, Pencairan dan Pertanggungjawaban Pendapatan *Income Generating Unit* (IGU) Universitas Pendidikan Indonesia; disebutkan bahwa, ”Unit kerja yang menghasilkan IGU wajib menyetorkan pemasukan Virtual Account paling lambat 1 (satu) hari berikutnya”.

Dampak:

Penampungan dana tunai di unit operasional dalam jangka waktu yang cukup lama meningkatkan risiko administratif terkait pengamanan fisik kas. Kondisi ini menyulitkan pemantauan saldo secara *real-time* dan menciptakan tantangan dalam rekonsiliasi harian antara pendapatan aktual dengan jumlah yang tercatat dalam Pendapatan IGU Universitas.

Rekomendasi:

a. BPP UPT Museum Pendidikan Nasional diwajibkan untuk mengimplementasikan pembayaran *Income Generating Unit* (IGU) secara menyeluruh melalui Virtual Account yang telah disediakan oleh institusi tanpa dilakukan penampungan terlebih dahulu di Pengelola *Income Generating Unit*.
b. Apabila UPT Museum Pendidikan Nasional masih menerima pembayaran tunai sebagai pengecualian, pihak BPP UPT Museum Pendidikan Nasional wajib segera menyetorkan seluruh uang tunai yang diterima ke Virtual Account IGU UPT Museum Pendidikan Nasional pada bank institusi selambat-lambatnya satu hari kerja setelah tanggal penerimaan kas sesuai dengan Peraturan Rektor UPI Nomor 48 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Rektor Nomor 2805/UN40/HK/2017 tentang Pencatatan, Penyetoran, Pencairan dan Pertanggungjawaban Pendapatan *Income Generating Unit* (IGU) Universitas Pendidikan Indonesia.

b) Terdapat ketidaksesuaian penarikan bagi hasil untuk pengelolaan Caffe de muse oleh CV. Insan Project Gumelar dan pengelolaan Container Food oleh Kedai Kita Ibu Karsini

Temuan Audit: Terdapat penarikan bagi hasil perhari oleh Manajemen UPT Museum Pendidikan Nasional sedangkan didalam perjanjian kontrak yang disepakati disetorkan maksimal tanggal 10 dalam setiap bulan berjalan. Kemudian dalam klausul perjanjian kerja sama disebutkan bahwa pembayaran bagi hasil disetorkan maksimal tanggal 10 pada setiap bulan berjalan. Hal tersebut tidak sesuai dengan mekanisme penyetoran IGU pada Peraturan Rektor UPI Nomor 48 Tahun 2024.

Kriteria:

a. Pasal 4 ayat (1), Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 01/PER/MWA UPI/2018 Tentang Pengelolaan Keuangan Universitas Pendidikan Indonesia, bahwa Keuangan UPI dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, otonom, akuntabel, berkelanjutan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.
b. Lampiran Peraturan Rektor UPI Nomor 48 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Rektor Nomor 2805/UN40/HK/2017 tentang Pencatatan, Penyetoran, Pencairan dan Pertanggungjawaban Pendapatan *Income Generating Unit* (IGU) Universitas Pendidikan Indonesia; Dalam Nomor 1 disebutkan bahwa, ”Unit kerja yang menghasilkan IGU wajib menyetorkan pemasukan Virtual Account palinglambat 1 (satu) hari berikutnya”.

Dampak:

a. Klausul dalam perjanjian kerja sama yang menyebutkan setoran maksimal tanggal 10 menjadi cacat hukum atau tidak relevan karena bertentangan dengan aturan universitas yang lebih tinggi/terbaru (Asas Lex Superior Derogat Legi Inferiori).
b. Uang yang mengendap terlalu lama di Manajemen UPT (tidak segera masuk ke sistem pusat) meningkatkan risiko terjadinya *human error*, penggunaan dana di luar peruntukan (*temporary misuse*)

Rekomendasi:

a. Manajemen UPT Museum Pendidikan Nasional, dalam hal ini BPP diwajibkan untuk mengimplementasikan pembayaran *Income Generating Unit* (IGU) secara menyeluruh melalui Virtual Account yang telah disediakan oleh institusi tanpa dilakukan penampungan terlebih dahulu di Pengelola *Income Generating Unit*.
b. BPP UPT Museum Pendidikan Nasional masih menerima pembayaran tunai sebagai pengecualian, UPT Museum Pendidikan Nasional wajib segera menyetorkan seluruh uang tunai yang diterima ke Virtual Account IGU UPT Museum Pendidikan Nasional pada bank institusi selambat-lambatnya satu hari kerja setelah tanggal penerimaan kas sesuai dengan Peraturan Rektor UPI Nomor 48 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Rektor Nomor 2805/UN40/HK/2017 tentang Pencatatan,

Penyetoran, Pencairan dan Pertanggungjawaban Pendapatan *Income Generating Unit* (IGU) Universitas Pendidikan Indonesia.

c) Terdapat ketidakjelasan prosedur dalam kerjasama konsinyasi souvenir dengan 9 Pemilik Konter Souvenir.

Temuan Audit: Penelaahan atas kerja sama penggunaan sebagian ruang souvenir (*showroom*) dan skema *Profit Sharing* ditemukan bahwa :

No.	Nama Pengelola	Periode Kerja Sama	Persentase Profit Sharing Konsinyasi
1	Indri Sherlyana Tunggal	2 Jan 2025 s.d 2 Jan 2026	10%
2	Siti Nurhayati	2 Jan 2025 s.d 2 Jan 2026	10%
3	Yudhy Febriandi	2 Jan 2025 s.d 2 Jan 2026	10%
4	Eri Sadaryati	2 Jan 2025 s.d 2 Jan 2026	10%
5	Wahyu Fatahuddin	2 Jan 2025 s.d 2 Jan 2026	10%
6	Nurul Kusmayanti	2 Jan 2025 s.d 2 Jan 2026	20%
7	Iin Rostini	2 Jan 2025 s.d 2 Jan 2026	20%
8	Alisah	2 Jan 2025 s.d 2 Jan 2026	10%
9	Prof Dr. H. Didin Saripudin, M.Pd	2 Jan 2025 s.d 2 Jan 2026	25%

Dalam kerja sama yang dilakukan tidak memberikan kejelasan secara spesifik mengenai periode perhitungan omzet yang akan digunakan (apakah dihitung per bulan, per kuartal, atau per semester), padahal periode ini sangat krusial untuk menentukan kapan dan bagaimana profit akan dibagi.

Kriteria:

Pasal 4 ayat (1), Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 01/PER/MWA UPI/2018 Tentang Pengelolaan Keuangan Universitas Pendidikan Indonesia, bahwa Keuangan UPI dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, otonom, akuntabel, berkelanjutan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.

Dampak:

a. Keterlambatan penyetoran bagi hasil akibat ketidakjelasan jadwal pembayaran berarti Universitas kehilangan peluang untuk memanfaatkan dana tersebut lebih awal.
b. Perbedaan interpretasi antara Universitas dan mitra mengenai kapan bagi hasil harus diserahkan dapat memicu konflik yang sulit diselesaikan secara hukum karena kontrak bersifat ambigu.

Rekomendasi:

Pimpinan UPT Museum Pendidikan Nasional segera melakukan revisi/perubahan klausul perjanjian kerja sama yang ditandatangani oleh kedua belah pihak. Dalam revisi/perubahan kesepakatan kerja sama, dicantumkan Periode Perhitungan Omzet serta tentukan secara tegas bahwa perhitungan omzet dan profit dilakukan per bulan (atau per kuartal), dan wajib dilaporkan oleh Pengelola paling lambat tanggal tertentu di bulan berikutnya.

d) Belum Lengkapnya Bukti Pertanggungjawaban Transaksi

Temuan Audit: Terdapat beberapa bukti pertanggungjawaban belanja yang tidak dilengkapi dengan bukti/berita acara serah terima barang kepada unit pemakai (User), dan Dokumentasi barang yang diserahterimakan, seperti pada dokumen transaksi belanja dengan nomor registrasi yaitu : R2025022848, R2025023082, R2025017357, R2025017358, R2025017355, R2025017359, R2025017360, R2025017361, dll

Kriteria:

Kegiatan Belanja barang/jasa s.d. Rp.50.000.000, Tabel 5 Bukti Pertanggungjawaban, Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 69 Tahun 2024 Tentang Pedoman Implementasi Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2025

14	Belanja barang/jasa s.d. Rp.50.000.000,-	- Struk/*cash register* - Kuitansi apabila dalam struk/*cash register* harga belum termasuk pajak - Bukti/Berita Acara serah terima barang kepada unit pemakai (User) - Dokumentasi barang yang diserahterimakan (barang yang digunakan, rusak, dan sisanya) - Untuk pembayaran kepada pihak ke-3 disarankan menggunakan LS

Dampak:

Ketiadaan Berita Acara Serah Terima (BAST) dan dokumentasi pendukung pada sejumlah nomor registrasi transaksi tersebut mengakibatkan terputusnya rantai akuntabilitas dalam pendistribusian aset. Hal ini menyebabkan unit pengelola belum memiliki bukti formal yang cukup untuk memvalidasi bahwa barang yang telah dibelanjakan telah diterima dan dimanfaatkan secara optimal oleh unit pemakai (*user*).

Rekomendasi:

a. BPP UPT Museum Pendidikan Nasional pada pertanggungjawaban pengadaan aset tetap harus melengkapi bukti/berita acara serah terima barang kepada pemakai (User), dan Dokumentasi barang yang diserahterimakan.
b. BPP UPT Museum Pendidikan Nasional pada pertanggungjawaban pengadaan persediaan, melengkapi Dokumentasi barang yang diserahterimakan.

e) Tidak Adanya Laporan dan Dokumentasi Lembur

Temuan Audit: Terdapat beberapa bukti pertanggungjawaban belanja yang tidak dilengkapi dengan laporan dan dokumentasi lembur seperti pada dokumen transasksi dengan nomor registrasi yaitu : R2025017374, dan R2025017375

Kriteria:

Uang Lembur dan Uang Makan Lembur, Tabel 5 Bukti Pertanggungjawaban, Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 69 Tahun 2024 Tentang Pedoman

5	Uang Lembur dan Uang Makan Lembur	- Surat Tugas Pimpinan Unit - Bukti *finger print* - Laporan dan dokumentasi lembur - Rincian Perhitungan Uang Lembur - Surat Ijin (untuk lembur lebih dari 14 jam dalam seminggu)

Dampak:
Belum tersedianya laporan dan dokumentasi pendukung pada nomor registrasi transaksi tersebut menyebabkan keterkaitan antara pembayaran uang lembur dengan *output* pekerjaan yang dihasilkan belum dapat terverifikasi secara administratif. Hal ini memengaruhi kualitas pembuktian bahwa alokasi waktu lembur tersebut telah digunakan secara efektif sesuai dengan tujuan penugasan.

Rekomendasi:
BPP UPT Museum Pendidikan Nasional seyogyanya melengkapi bukti pertanggungjawaban berupa laporan dan dokumentasi lembur sebagaimana yang tertera dalam regulasi.

f) Selisih Persediaan ATK antara Catatan dan Fisik

Temuan: Ditemukan adanya selisih antara jumlah persediaan ATK yang tercatat dalam pembukuan dengan hasil pengecekan fisik di lokasi penyimpanan. Pada saat pemeriksaan berdasarkan hasil stock opname ditemukan beberapa hal, yaitu :

a. Terdapat beberapa jenis ATK yang jumlah fisiknya lebih besar maupun lebih kecil dibandingkan catatan pembukuan.
b. Terdapat barang persediaan yang telah digunakan tetapi belum dilakukan pencatatan mutasi keluar.
c. Terdapat barang persediaan yang tertukar pencatatannya (misalnya ukuran atau jenis barang serupa tetapi berbeda kategori).

Nama Barang	Catatan	Fisik	Selisih
HVS 80 gr Paper One	2	0	**2**
Pulpen Q3 Gel Hitam	19	9	**10**
Refil Pulpen Mekanik	1	0	**1**
Pulpen Gel Warna 0.5	1	0	**1**
Gunting Kertas Besar	1	0	**1**
HVS Sinar Dunia	8	7	**1**
PP Pocket Joyko	15	14	**1**
Amplop PPL No. 104	4	3	**1**
Amplop PPL No. 104 (baris 2)	4	5	**-1**
Spidol Whiteboard Hitam	2	1	**1**

Spidol Whiteboard Biru	2	0	**2**
Label Fox No. 107	1	3	**-2**
Label Fox No. 103 (104)	1	7	**-6**
Pensil Joyko 2B	2	3	**-1**
Stabilo Warna	2	5	**-3**
Selotif 1 inch	1	3	**-2**





Kriteria:

a. Pasal 4 ayat (1), Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 01/PER/MWA UPI/2018 Tentang Pengelolaan Keuangan Universitas Pendidikan Indonesia, bahwa Keuangan UPI dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, otonom, akuntabel, berkelanjutan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.

b. Tentang Persediaan, pengakuan dan pengukuran, Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Kebijakan Akuntansi Universitas Pendidikan Indonesia, yang menjelaskan bahwa perseediaan dinyatakan sebesar nilai yang lebih rendah antara harga perolehan ditemukan dengan menggunakan metode pertama masuk pertama keluar ("MPKP")

Dampak:

Adanya perbedaan jumlah serta keterlambatan pencatatan mutasi keluar menunjukkan perlunya penguatan pada fungsi rekonsiliasi periodik dan ketelitian administrasi gudang. Hal ini menyebabkan risiko distorsi informasi stok, di mana barang yang telah digunakan secara operasional belum tercermin dalam sistem, sehingga fungsi pengawasan terhadap arus keluar-masuk barang menjadi kurang optimal

Rekomendasi: Sebagaimana temuan di atas, kami merekomendasikan pihak pengelola persediaan UPT Museum Pendidikan Nasional untuk melakukan beberapa hal diantaranya :

a. Melakukan koreksi pencatatan atas barang-barang yang selisih berdasarkan hasil stock opname terbaru.
b. Menerapkan sistem pencatatan mutasi yang lebih disiplin, termasuk pencatatan real-time atau segera setelah barang digunakan.
c. Melakukan rekonsiliasi berkala antara catatan dan fisik (minimal bulanan atau per triwulan).
d. Melakukan pemisahan tugas antara peminta barang, penyimpan, dan pencatat untuk memperkuat kontrol.
e. Membuat daftar master barang berisi nama, kode, merk, ukuran untuk mengurangi kesalahan input.

g) Pengelolaan Penerimaan dan Persediaan Tiket Museum Belum Tertib dan Tidak Terdokumentasi dengan Baik

Temuan: Ditemukan beberapa ketidaktertiban dalam proses penerimaan pendapatan tiket museum serta pengelolaan persediaan tiket, baik dari sisi mekanisme pembayaran, pencatatan, maupun dokumen pertanggungjawaban. Pada saat pemeriksaan ditemukan beberapa hal yaitu :

a. Pembayaran transfer masih masuk ke rekening pribadi pengelola tiket ,bukan ke rekening resmi/VA museum. (bukti tf)
b. Tidak adanya pemberian tiket pada pengunjung rombongan menyebabkan jumlah pengunjung tidak dapat diukur dari penggunaan tiket.
c. Tidak ada mutasi persediaan tiket (mutasi masuk, keluar, dan stok akhir).
d. Belum ada BAST dari pengelola persediaan ke pengelola tiket atas persediaan tiket yang dibelanjakan.
e. Ketidaksesuaian tarif dengan peraturan rektor

Kriteria:

a. Pasal 4 ayat (1), Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 01/PER/MWA UPI/2018 Tentang Pengelolaan Keuangan Universitas Pendidikan Indonesia, bahwa Keuangan UPI dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, otonom, akuntabel, berkelanjutan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.
b. Pasal 4 ayat (8), Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 01/PER/MWA UPI/2018 Tentang Pengelolaan Keuangan Universitas Pendidikan Indonesia, yang menjelaskan bahwa Seluruh aktivitas penerimaan dilakukan dengan menggunakan rekening UPI.
c. Tentang Persediaan, pengakuan dan pengukuran, Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Kebijakan Akuntansi Universitas Pendidikan Indonesia, yang menjelaskan bahwa perseediaan dinyatakan

sebesar nilai yang lebih rendah antara harga perolehan ditemukan dengan menggunakan metode pertama masuk pertama keluar ("MPKP")

d. Tarif Layanan Museum Pendidikan Nasional; Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 013 Tahun 2020 Tentang Standar Tarif Layanan Universitas Pendidikan Indonesia;

F. Tarif Layanan Museum Pendidikan Nasional

No	PENGUNJUNG	JENIS LAYANAN	TARIF	KETERANGAN
1	Mahasiswa UPI	Tiket Masuk	5,000	Senin – Jumat (Sabtu & Minggu – Reservasi khusus minimal 300 orang)
2	Civitas Akademika	Tiket Masuk	5,000	Senin – Jumat (Sabtu & Minggu – Reservasi khusus minimal 300 orang)
3	Umum	Tiket Masuk	5,000	Senin – Jumat (Sabtu & Minggu - Reservasi khusus minimal 300 orang)
4	Mancanegara	Tiket Masuk	15,000	Senin - Jumat (Sabtu & Minggu - Reservasi khusus minimal 300 orang)
5	Pelajar dan Mahasiswa Luar UPI	Tiket Masuk	5,000	Senin - Jumat (Sabtu & Minggu - Reservasi khusus minimal 300 orang)

e. Lampiran, Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 48 Tahun 2024 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Rektor Nomor 2805/UN40/HK/2027 Tentang Pencacatatan, Penyetoran, Pencairan, dan Pertanggungjawaban Pendapatan Income Generating Unit Universitas Pendidikan Indonesia. Bahwa unit kerja yang menghasilkan IGU wajib menyetorkan pemasukan Virtual Accout paling lambat 1 (satu) hari berikutnya.

Dampak:

Kondisi pengelolaan tiket saat ini menciptakan celah dalam pengendalian internal yang dapat berdampak pada tidak terukurnya data kunjungan secara akurat. Selain itu, adanya diskrepansi tarif dengan regulasi universitas serta mekanisme penyetoran yang belum melalui rekening resmi berisiko menimbulkan ketidakpastian administratif dan dapat memengaruhi penilaian kepatuhan dalam audit laporan keuangan

Rekomendasi: Terdapat beberapa rekomendasi yang kami himpun terkait dengan temuan adanya Selisih Persediaan ATK antara Catatan dan Fisik. Oleh karenanya kami merekomendasikan kepada pengelola persediaan UPT Museum Pendidikan Nasional untuk melakukan beberpa hal diantaranya:

a. Pengelolaan Penerimaan
   1) Menghentikan penggunaan rekening pribadi untuk penerimaan pendapatan museum.

a) Mengaktifkan dan menggunakan Virtual Account (VA) resmi untuk seluruh transaksi non-tunai.
b) Seluruh penerimaan tunai wajib disetor ke rekening resmi secara periodik (harian/mingguan).

2) Menetapkan sistem pencatatan tunggal:
a) Tiket : bukti jumlah pengunjung,
b) Kwitansi : bukti pembayaran,dan
c) Rombongan tetap diberi tiket sesuai jumlah orang.

b. Menyusun buku besar penerimaan yang konsisten:
1) Tanggal
2) Jumlah pengunjung
3) Klasifikasi tarif
4) Cash / Transfer
5) Total setoran

h) Belum Tertera Label/kodefikasi Pada Beberapa Aset Tetap

Temuan: Sejumlah aset tetap, khususnya peralatan elektronik utama (seperti Komputer, Laptop, dan Printer), belum terpasang label kodefikasi barang (stiker/tanda pengenal inventaris) secara fisik.adapun beberapa asset tetap tersebut adaah:

a. Laptop Envy X360 14-FCO777TU
b. PC Asus AIO A2402VVVA-WPC 515 WS
c. Printer Canon Pixma G1010 SN: KRDB18112





Kriteria:

Pasal 7 ayat (1) dan Pasal 7 ayat (2) Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 012 Tahun 2020 Tentang Penggolongan Dan Kodefikasi Barang Milik Universitas Pendidikan Indonesia. Disebutkan bahwa, Pengggolongan BM UPI/Kuasa Pengelola BM UPI/ Pengguna BM UPI/ Kuasa Pengguna BM UPI wajib melakukan penggolongan, kodefikasi, dan labelisasi BM UPI yang berada dalam penguasaanya; serta penggolongan, kodefikasi, dan labelisasi sebagaimana dimaksud dilakukan secara terpusat.

Dampak:

Ketiadaan tanda pengenal inventaris pada perangkat seperti Laptop, PC, dan Printer tersebut dapat melemahkan fungsi pengendalian internal dalam penatausahaan aset tetap. Tanpa kodefikasi fisik yang jelas, proses rekonsiliasi antara data administratif pada buku inventaris dengan kondisi riil di lokasi menjadi kurang optimal, sehingga status kepemilikan dan distribusi aset sulit untuk divalidasi dengan cepat

Rekomendas:
Pengelola Aset Tetap melakukan pengecekan fisik untuk memastikan semua aset baru telah berlabel serta memastikan kembali aset yang ada masih memiliki label secara utuh dan terbaca.

i) Belum dilakukannya pemutakhiran Daftar Barang Ruangan

Temuan: Aset tetap pada ruangan belum dilakukan update/pemutakhiran pada Daftar Barang Ruangan**.** Berdasarkan observasi lapangan, pembaruan data terakhir dilakukan sudah melebihi batas waktu yang ditetapkan (misalnya, seharusnya diperbarui per semester/tahun, namun sudah lebih dari satu tahun belum diperbarui).
Hal ini dapat mengakibatkan Risiko Kehilangan/Penyalahgunaan, Barang yang hilang, rusak, atau dipindahtangankan tidak terlacak, sehingga meningkatkan risiko kehilangan atau penyalahgunaan aset..


UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

DAFTAR BARANG RUANGAN

No.	Nama Barang	Identitas Barang		Tahun Pembelian	Jumlah Barang	Ket.
		Merk/Type	Kode Barang			
1	Komputer Meja		1.03.010.006.2	2014	4	Set
2	Scanner Hand Held	Canon	1.03.020.100.3	2014	4	Buah
3	Scanner Hand Held	Genius	1.03.020.100.3	2014	2	Buah
4	Infokus Cable			2014	1	Buah
5	LPC Cam	-11	1.10.010.200.1	2019	1	Buah
6	Router Dual Cable Tanggal	Infinix	1.03.020.100.3	2019	1	Buah
7	UPS	Indo Cam Online 2200	1.03.010.300.7	2020	1	Buah
8	Hp Jam	Canon		2022	1	Buah
9	Hp Jam Digital			2022	1	Buah
10	Hp Jam Dinding			2022	1	Buah
11	Printer Virtual	LEPS		2022	1	Buah
12	Printer Infokus		1.03.10.02.01.0321	2021	2	Buah

Pengadministrasi Barang dan Data Sarana

Kriteria:

a. Pasal 1 Nomor 51, Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 012 Tahun 2020 Tentang Penggolongan Dan Kodefikasi Barang Milik Universitas Pendidikan Indonesia. Tertera bahwa, Daftar Barang Ruangan adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing Kuasa Pengguna.
b. Pasal 31 ayat (1), Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 012 Tahun 2020 Tentang Penggolongan Dan Kodefikasi Barang Milik Universitas Pendidikan Indonesia.menyebutkan bahwa, Pengelola melakukan pengawasan dan

pengendalian terhadap BM UPI yang meliputi kegiatan pembinaan, pemantauan, dan penertiban terhadap kegiatan pembinaan, pemantauan dan penertiban terhadap kegiatan pengelolaan BM UPI pada setiap unit kerja di UPI.

Dampak:
Belum dilakukannya pemutakhiran Daftar Barang Ruangan (DBR) dalam kurun waktu lebih dari satu tahun mengakibatkan adanya diskrepansi antara data administratif dengan kondisi fisik aset di lapangan. Hal ini membatasi efektivitas fungsi *monitoring* terhadap keberadaan, status, dan mutasi aset, sehingga perubahan kondisi fisik maupun perpindahan barang antar unit tidak terdokumentasi secara akurat

Rekomendasi:
a. Pengelola Aset Tetap UPT Museum Pendidikan Nasional agar melakukan update/pemutakhiran Daftar Barang Ruangan pada setiap ruangan di lingkungan Unit Museum Pendidikan Nasional UPI.
b. Agar Pengelola Aset Tetap UPT Museum Pendidikan Nasional melaksanakan penghitungan dan verifikasi fisik secara menyeluruh (*clean up*) sebagai langkah awal untuk menyamakan data fisik dengan data catatan.

5. Kampus UPI di Cibiru

a) *Ketidakjelasan Periode Perhitungan Revenue Sharing pada PKS UPI Cibiru dengan PT Muara Juara Kreasi Indonesia untuk Kerjasama penempatan Smart Vending Machine.*

Temuan Audit:
Pada penelaahan Perjanjian Kerja Sama (PKS) antara Kampus UPI di Cibiru dengan PT Muara Juara Kreasi Indonesia untuk Penempatan *Smart Vending Machine* yang terdiri dari *2 Snack Vending* dan *2 Coffee vending* dengan skema *revenue sharing*, ditemukan bahwa PKS tersebut tidak mencantumkan secara eksplisit periode waktu atau masa perhitungan omzet yang akan dijadikan dasar untuk perhitungan dan pembagian pendapatan (*revenue sharing*). PKS hanya menyebutkan rasio pembagian yaitu 10% tanpa mendefinisikan apakah omzet dihitung secara bulanan, triwulanan, atau tahunan.

Kriteria:
Setiap perjanjian kerja sama yang melibatkan pembagian pendapatan wajib memuat klausul yang jelas mengenai periode akuntansi (masa perhitungan omzet), batas waktu pelaporan, dan batas waktu pembayaran (settlement) untuk memastikan transparansi dan kepastian hukum bagi kedua belah pihak.

Dampak :
Tidak dicantumkannya periode perhitungan omzet dalam PKS menyebabkan ketidakjelasan dasar perhitungan *revenue sharing* antara Kampus UPI Cibiru dan mitra kerja sama. Kondisi ini berpotensi menimbulkan perbedaan interpretasi mengenai waktu pengakuan pendapatan, keterlambatan pelaporan dan pembayaran bagi hasil, serta risiko sengketa di kemudian hari. Selain itu, ketidakjelasan periode akuntansi dapat menghambat proses monitoring, verifikasi omzet, dan pencatatan pendapatan secara akurat, sehingga berdampak pada keandalan laporan keuangan dan efektivitas pengendalian internal atas kerja sama komersial.

Rekomendasi:

Direktur Kampus UPI di Cibiru direkomendasikan untuk segera mereview dan merumuskan ulang klausul PKS yang mengatur revenue sharing dengan menambahkan detail yang jelas dan mengikat terkait yaitu:

1) **Periode Perhitungan Omzet**: Tentukan secara spesifik apakah omzet dihitung secara bulanan, triwulanan, atau periode waktu tertentu lainnya.
2) **Batas Waktu Pelaporan**: Tetapkan batas waktu (misalnya, maksimal 5 hari kerja setelah periode berakhir) bagi mitra untuk menyerahkan laporan omzet yang telah disepakati.
3) **Batas Waktu Pembayaran**: Tentukan batas waktu pembayaran (settlement) revenue sharing (misalnya, 10 hari kerja setelah verifikasi laporan omzet)
4) Dapat berkomunikasi dan koordinasi dengan Kantor Hukum maupun Direktorat Bisnis

b) *Ketidaksesuaian dan ketidaklengkapan bukti pertanggungjawaban atas pembelian jaket olahraga.*

Temuan Audit:

Berdasarkan hasil pemeriksaan terhadap dokumen pertanggungjawaban R2025019616 atas pembelian 30 set jaket olahraga senilai Rp3.850.000, diketahui hal-hal sebagai berikut:

1. Pada kuitansi tercantum pembelian 30 jaket UPI dan 1 celana olahraga, namun tidak terdapat penjelasan mengenai peruntukan celana olahraga tersebut.
2. Pada daftar penerima jaket, 29 dari 30 penerima telah menandatangani bukti penerimaan, sedangkan 1 penerima atas nama Bapak Aye Obana belum menandatangani, sehingga penerimaan barang belum sepenuhnya dapat dibuktikan.

Kriteria :

Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 69 Tahun 2024 tentang Pedoman Implementasi RKAT Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2025, Tabel 5 Bukti Pertanggungjawaban Belanja Barang/Jasa s.d. Rp50.000.000, yang menyatakan bahwa pertanggungjawaban belanja barang/jasa wajib dilengkapi dengan:

1. Struk/cash register;
2. Kuitansi apabila dalam struk/cash register harga belum termasuk pajak;
3. Bukti/Berita Acara Serah Terima (BAST) barang kepada unit pemakai (user);
4. Dokumentasi barang yang diserahterimakan (barang yang digunakan, rusak, dan sisanya);
5. Pembayaran kepada pihak ketiga disarankan menggunakan mekanisme LS.

Dampak :

Bukti pertanggungjawaban belanja belum sepenuhnya memenuhi ketentuan yang berlaku, sehingga menimbulkan kelemahan dalam aspek administrasi dan verifikasi penggunaan anggaran. Selain itu, terdapat ketidakjelasan peruntukan barang yang berpotensi menimbulkan kesalahan dalam pengelolaan aset atau barang milik, baik dari sisi pencatatan maupun pemanfaatannya. Kondisi tersebut berdampak pada menurunnya tingkat akuntabilitas serta kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan, yang pada akhirnya dapat memengaruhi efektivitas dan transparansi tata kelola keuangan.

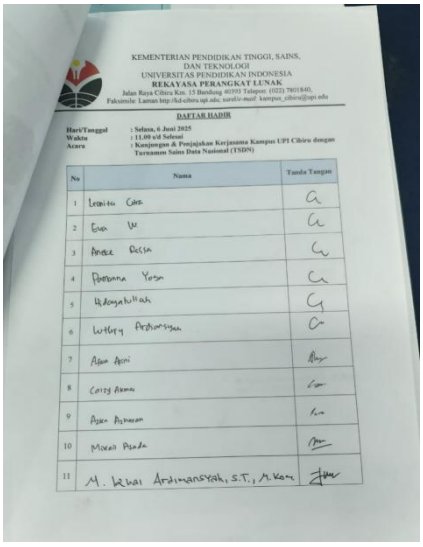
Rekomendasi :

1. Penanggung jawab kegiatan agar memberikan klarifikasi tertulis kepada BPP mengenai peruntukan 1 celana olahraga yang tercantum dalam kuitansi dan melengkapi bukti serah terima barang dengan tanda tangan penerima yang belum menandatangani atau membuat berita acara penjelasan apabila barang belum diterima.
2. PPK Unit kerja agar meningkatkan verifikasi kesesuaian dokumen pertanggungjawaban sebelum pengajuan pembayaran.

c) Ketidakwajaran pada daftar hadir/penerima konsumsi atas pembelian snack kegiatan Penjajakan Kerja Sama Data Akademik.

Temuan Audit:

Berdasarkan hasil pemeriksaan terhadap pertanggungjawaban R2025019652 atas pembelian snack kegiatan Penjajakan Kerja Sama Data Akademik senilai Rp300.000, ditemukan bahwa terdapat tanda tangan yang serupa untuk beberapa nama pada daftar hadir/penerima konsumsi. Kondisi tersebut menimbulkan keraguan atas keabsahan daftar hadir sebagai bukti penerimaan konsumsi oleh peserta kegiatan yang bersangkutan.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
REKAYASA PERANGKAT LUNAK

DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal : Selasa, 6 Juni 2025
Waktu : 11.00 s/d Selesai
Acara : Kunjungan & Penjajakan Kerjasama Kampus UPI Cibiru dengan Turnamen Sains Data Nasional (TSDN)

No	Nama	Tanda Tangan
1	Leonitu Cara	
2	Eva W	
3	Anak Rasia	
4	Pertama Yosa	
5	Hidayatullah	
6	Luthfy Arshaysya	
7	Alya Azni	
8	Cassy Amna	
9	Azka Aprizan	
10	Mikail Pranda	
11	M. Rizki Ardiansyah, S.T., M.Kom	

Kriteria :

Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 69 Tahun 2024 tentang Pedoman Implementasi RKAT Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2025, Tabel 5 Bukti Pertanggungjawaban Pembelian Konsumsi, yang menyatakan bahwa pertanggungjawaban belanja konsumsi wajib dilengkapi dengan:

1. Struk/cash register;
2. Undangan;
3. Daftar hadir/penerima konsumsi sesuai dengan jumlah undangan dan ditandatangani oleh masing-masing penerima;
4. Dokumentasi kegiatan (foto).

Dampak :

Keabsahan daftar hadir sebagai bukti penerimaan konsumsi tidak dapat diyakini sepenuhnya, sehingga menimbulkan keraguan atas kebenaran dan kelengkapan realisasi belanja yang dilakukan. Selain itu, bukti pertanggungjawaban belanja konsumsi belum sepenuhnya memenuhi ketentuan yang berlaku, baik dari sisi administrasi maupun kelengkapan dokumen pendukung. Kondisi tersebut berpotensi menimbulkan temuan berulang serta permasalahan dalam pemeriksaan atau audit lanjutan, yang dapat berdampak pada penilaian akuntabilitas dan kepatuhan terhadap peraturan pengelolaan keuangan.

Rekomendasi :

1. Penanggung jawab kegiatan agar memastikan daftar hadir diisi dan ditandatangani langsung oleh masing-masing peserta dan melakukan klarifikasi tertulis atas daftar hadir yang memiliki tanda tangan serupa, apabila memungkinkan dilengkapi dengan bukti pendukung lain.
2. PPK Unit kerja agar meningkatkan pengawasan dan verifikasi keabsahan daftar hadir sebagai bukti penerimaan konsumsi sebelum pertanggungjawaban diajukan.

d) Ketidaklengkapan dokumen pendukung pada penyaluran Bantuan Sosial Santunan Uang Duka/Wafat.

Temuan Audit:

Berdasarkan hasil pemeriksaan terhadap dokumen pertanggungjawaban R2025024783, ditemukan hal-hal sebagai berikut:

1. Bantuan Sosial Taziah (Orang Tua Bu Ayung) senilai Rp500.000:
    - Belum terdapat surat keterangan kematian.
    - Belum dilampirkan bukti tanda terima penyaluran dana kepada Bu Ayung.
2. Bantuan Sosial Taziah (Orang Tua Pak Rendy) senilai Rp500.000:
    - Belum terdapat surat keterangan kematian sebagai dokumen pendukung.

Kriteria :

Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 78 Tahun 2024 tentang Standar Biaya Umum Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2025, pada ketentuan Bantuan Sosial – Santunan Uang Duka/Wafat (Orang Tua/Mertua), yang menyatakan bahwa penyaluran bantuan sosial harus disertai persyaratan dokumen sesuai dengan jenis bantuan yang diberikan, antara lain Akta/surat keterangan wafat untuk bantuan duka/wafat.

Dampak :

Bukti pertanggungjawaban bantuan sosial belum sepenuhnya memenuhi ketentuan yang berlaku sehingga dapat berpotensi menyebabkan penurunan tingkat akuntabilitas dan kepatuhan terhadap peraturan pengelolaan keuangan.

Rekomendasi :

BPP meminta kepada penerima bantuan agar melengkapi surat keterangan kematian untuk masing-masing penerima bantuan sosial. Khusus bantuan kepada Bu Ayung, agar melampirkan juga bukti tanda terima penyaluran dana bantuan sosial.

e) Kerja Sama Antara Kampus UPI di Cibiru Dengan PT. UPI EDUN INDONESIA Terkait Kerjasama Pengembangan dan Pengelolaan Fasilitas Kantin Kampus UPI di Cibiru

Temuan Audit:

1. Kampus UPI Di Cibiru melakukan perjanjian Kerjasama dengan PT. UPI EDUN INDONESIA yang pada substansinya adalah menyusun rencana pengelolaan fasilitas kantin serta melaporkan rencana pengelolaan dan pengembangan baik renovasi interior, furniture dan lainnya serta Pihak PT. UPI EDUN INDONESIA memberikan hasil keuntungan dan/atau pembagian kepada Kampus UPI di Cibiru.
2. Berdasarkan Perjanjian Kerjasama antara Kampus UPI di Cibiru dengan PT. UPI EDUN INDONESIA tentang Kerjasama Pengembangan dan Pengelolaan Fasilitas Kantin Kampus UPI di Cibiru Nomor: 981/UN40.KI/HK07/2022, Nomor: 006/PKS-UPI EDUN/927/VI/2022, jangka waktu Kerjasama antara Kampus UPI Di Cibiru dengan PT. UPI EDUN INDONESIA disebutkan dalam Pasal 3 ayat (1) bahwa, Masa Kontrak Perjanjian Kerjasama (PKS) berlangsung selama 5 (lima) tahun, mulai 24 Juni 2022 sampai dengan 24 Juni 2027.
3. Terdapat Surat dari PT. Tugu Mas Nusantara kepada Kampus UPI di Cibiru tertanggal 6 Mei 2024, yang diantaranya menerangkan bahwa aktivitas pengelolaan kantin di Kampus UPI Cibiru oleh PT. Tugu Mas Nusantara dan dilengkapi oleh beberapa legal dokumen lainnya, bahwa PT. UPI EDUN INDONESIA dengan PT. TUGU MAS NUSANTARA dalam pelaksanaan kerja sama tersebut di atas sepakat mengikat tenggang waktu Kerjasama selama 15 (lima belas) tahun.
4. Menurut keterangan yang disampaikan oleh Kepala Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya UPI Kampus Cibiru, dikatakan bahwa hingga saat ini Kampus UPI di Cibiru tidak menerima sepeserpun atas kerja sama dengan PT. UPI EDUN INDONESIA (PT. BSKM) terkait kegiatan pengelolaan kantin.

Kriteria :

1. Pada Pasal 4 mengenai Pembagian Keuntungan Perjanjian Kerja Sama antara Kampus UPI di Cibiru dengan PT. UPI EDUN INDONESIA tentang Kerjasama Pengebangan dan Pengelolaan Fasilitas Kantin Kampus UPI di Cibiru Nomor: 981/UN40.KI/HK07/2022, Nomor: 006/PKS-UPI EDUN/927/VI/2022, disebutkan bahwa Pihak Kedua (PT. UPI EDUN INDONESIA) berkewajiban memberikan bagi hasil kepada Pihak Pertama (Kampus UPI di Cibiru) sesuai dengan kesepakatan dan disetujui oleh Para Pihak sebagai berikut :
    a. Pembagian bagi hasil ini diperoleh dan diperhitungkan dari keuntungan bersih yang diperoleh pihak kedua dari pihak ketiga sebagai pihak yag mengelola kantin.
    b. Adapun besarannya bagi hasil yang disepakati adalah sebagai berikut:
        - Pihak pertama memperoleh 70% sedangkan
        - Pihak kedua memperoleh 30%
    c. Keuntungan yang didapat adalah merupakan hasil dari pengelolaan fasilitas kantin yang dikelola oleh Pihak Kedua (PT. UPI EDUN INDONESIA (PT.BSKM))

Dampak :
Ketidaksesuaian antara ketentuan PKS dan pelaksanaan kerja sama pengelolaan kantin berpotensi menimbulkan ketidakpastian hukum bagi Kampus UPI di Cibiru, khususnya terkait perbedaan jangka waktu kerja sama serta keterlibatan pihak ketiga yang tidak ditegaskan dalam perjanjian. Selain itu, tidak diterimanya pembagian keuntungan hingga saat ini berpotensi mengakibatkan hilangnya hak pendapatan kampus serta mencerminkan lemahnya pengendalian dan pengawasan atas pelaksanaan kerja sama. Kondisi tersebut dapat berdampak pada keandalan pelaporan pendapatan dan meningkatkan risiko kerugian finansial maupun reputasi institusi.

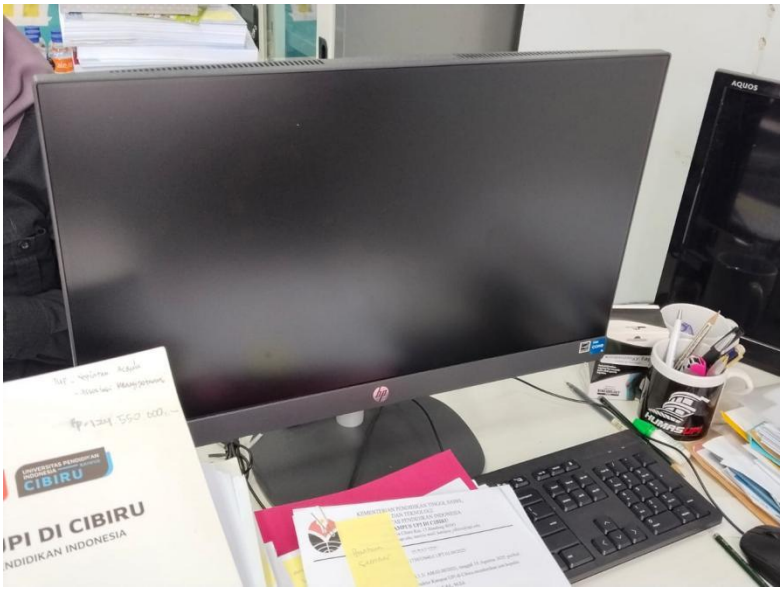
Rekomendasi :

1. **Direktur Kampus UPI di Cibiru selaku Penanggung Jawab Kerja Sama**
   Agar memastikan bahwa pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama (PKS) antara Kampus UPI di Cibiru dengan PT. UPI EDUN INDONESIA Nomor: 981/UN40.KI/HK07/2022 dan Nomor: 006/PKS-UPI EDUN/927/VI/2022 dilaksanakan sesuai dengan jangka waktu sebagaimana tercantum dalam Pasal 3 ayat (1), yaitu selama 5 (lima) tahun sejak 24 Juni 2022 sampai dengan 24 Juni 2027, serta memastikan tidak terdapat pelaksanaan kerja sama di luar periode kontrak yang telah disepakati.
2. **Pejabat Pengelola Kerja Sama/Unit yang Membidangi Pengelolaan Aset dan Kerja Sama Kampus UPI di Cibiru**
   Agar melakukan klarifikasi dan penelusuran atas informasi yang disampaikan oleh PT. Tugu Mas Nusantara dalam surat tertanggal 6 Mei 2024 terkait jangka waktu kerja sama hingga 15 (lima belas) tahun, serta memastikan apakah sampai dengan saat ini PT. UPI EDUN INDONESIA (PT. BSKM) telah menerima keuntungan dari PT. Tugu Mas Nusantara. Hal ini perlu dilakukan dengan mengacu pada Pasal 4 huruf a PKS yang menyatakan bahwa pembagian keuntungan diperoleh dari keuntungan bersih pihak kedua yang bersumber dari pihak ketiga sebagai pengelola kantin.
3. **Pejabat Pengelola Kerja Sama Kampus UPI di Cibiru bersama Bagian Hukum/Kantor Hukum UPI**
   Agar memastikan dan menegaskan secara tertulis siapa yang dimaksud sebagai "pihak ketiga" dalam Pasal 4 huruf a PKS, apakah yang dimaksud adalah para tenant kantin atau PT. Tugu Mas Nusantara, guna menghindari perbedaan penafsiran, memastikan kepastian hukum, serta menjamin keakuratan perhitungan dan pembagian hasil kerja sama.

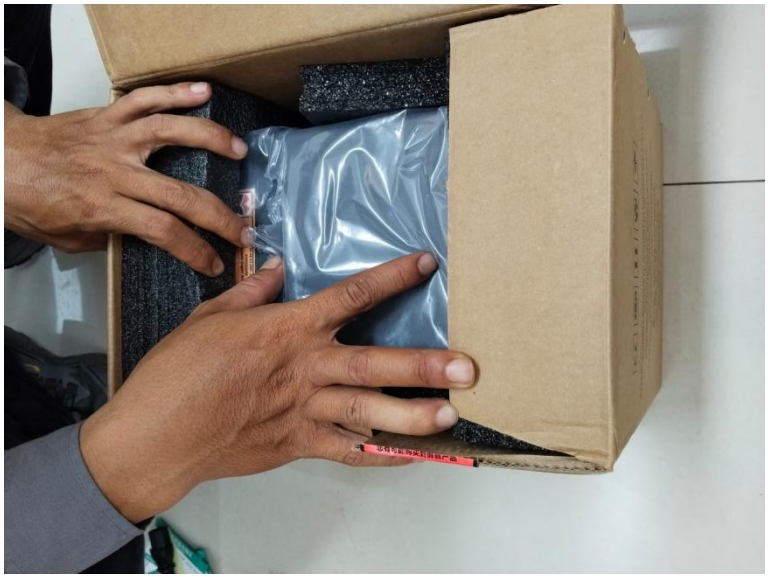
f) Aset Tetap belum dilabelisasi dan Perlunya Nomor Seri untuk Aset Homogen

Temuan :
Terdapat Aset Tetap yang dalam pengelolaannya belum terdapat label kodefikasi barang pada PC HP Pro 240 G10 AIO (i5 - 1334U/8GB DDR 4/512GB) dan Perlunya Nomor Seri untuk Aset Homogen dalam jumlah banyak lebih dari satu dengan spesifikasi, merek, dan model yang identik
Kondisi :
Berdasarkan observasi lapangan:

1. Sejumlah aset tetap yang dimiliki dan digunakan oleh entitas berupa komputer belum memiliki label kodefikasi barang yang terpasang secara fisik, atau label yang ada tidak sesuai dengan format standar yang ditetapkan.



2. Aset Tetap yang dibeli dalam jumlah banyak lebih dari satu dengan spesifikasi, merek, dan model yang identik (4 buah Power Supply Sugon 30 V 5A DC), hanya memiliki satu kodefikasi barang yang sama, tanpa memuat Nomor Seri unik pada label aset.



Kriteria :
Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 012 Tahun 2020 Tentang Penggolongan Dan Kodefikasi Barang Milik Universitas Pendidikan Indonesia.

Dampak :
Ketiadaan identitas unik pada aset menyebabkan barang dan aset sulit dilacak sehingga meningkatkan risiko terjadinya pencurian, kehilangan, atau pemindahan aset tanpa otorisasi. Kondisi ini juga menyulitkan proses inventarisasi fisik (*stock opname*) karena penghitungan

menjadi lambat, tidak efisien, dan rentan kesalahan akibat pencocokan fisik aset yang masih dilakukan secara manual tanpa kode identifikasi yang jelas. Selain itu, ketidaktertiban identifikasi aset berpotensi menimbulkan kesalahan pencatatan akuntansi, seperti perbedaan antara catatan pembukuan dengan kondisi fisik, serta kesulitan dalam menentukan aset yang telah memenuhi kriteria penghapusan atau penyusutan. Lebih lanjut, lemahnya penandaan aset berdampak pada rendahnya akuntabilitas pengguna, karena tidak terdapat kejelasan unit atau pihak yang bertanggung jawab atas aset, sehingga menyulitkan penelusuran tanggung jawab apabila terjadi kerusakan atau kehilangan.

Rekomendasi :

1) Pengelola Aset Tetap melakukan pengecekan fisik untuk memastikan semua aset baru telah berlabel dan aset yang ada masih memiliki label yang utuh dan terbaca.
2) Pengelola Aset Tetap melakukan pelabelan ulang (*re-labelling*) secara bertahap pada aset-aset homogen bernilai tinggi yang sudah ada, dengan menyertakan Nomor Seri unik pada label barunya. Prioritaskan aset elektronik dan mesin.

g) Analisis Risiko Kondisi Bangunan dan Aset Tetap

Temuan Audit :

a.Kondisi Bangunan

Integritas Bangunan yang Kritis: Plafon atap di sebagian besar koridor terlihat rusak parah, dengan kayu rangka atap (struktur) yang terekspos jelas. Ini mengindikasikan kegagalan struktural pada bagian plafon dan potensi kebocoran atap yang signifikan. **Aset dalam Keadaan Rusak:** Terdapat beberapa benda (kemungkinan aset tetap seperti rangka besi/tempat tidur usang dan material bangunan bekas) yang tergeletak di koridor, menunjukkan kondisi terlantar, tidak terawat, dan tidak aman.

b.Kondisi Lingkungan:

Area koridor terlihat kumuh, tidak terawat, dan berpotensi menjadi tempat penumpukan barang bekas/sampah, yang meningkatkan risiko kebakaran dan bahaya keselamatan (kecelakaan kerja).





c. Kriteria :

Organisasi wajib melakukan identifikasi, pendataan, dan pemantauan secara berkala terhadap kondisi bangunan dan fasilitas kerja, termasuk mendeteksi kerusakan struktural maupun non-struktural yang berpotensi menimbulkan kecelakaan kerja. Setiap bangunan yang teridentifikasi mengalami kerusakan harus segera ditindaklanjuti melalui pengamanan sementara, perbaikan, atau pembatasan akses, serta didokumentasikan sebagai bagian dari upaya pengendalian risiko keselamatan dan kesehatan kerja (K3).

Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) Mengharuskan organisasi melakukan identifikasi bahaya, penilaian risiko, dan pengendalian risiko (IBPR), termasuk bahaya yang bersumber dari kondisi bangunan dan fasilitas kerja.Kerusakan bangunan merupakan salah satu potensi bahaya yang wajib dicatat, dievaluasi, dan ditindaklanjuti.

BAB II Tata Cara Pengamanan, huruf B Gedung dan/atau Bangunan, Nomor 1 Pengamanan Fisik, Peraturan Rektor Nomor 009 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Barang Milik Universitas Pendidikan Indonesia, bahwa untuk Gedung dan/atau bangunan yang berada di kampus induk/ kampus daerah melakukan Tindakan pemeliharaan berupa pengecatan, perbaikan, menjaga kebersihan dan keindahan bangunan

d. Dampak :

Rangka atap yang lapuk dapat runtuh dan melukai siapapun yang berada di bawahnya. Adanya barang berserakan (seperti tangga besi/kerangka) juga menimbulkan risiko tersandung dan bahaya lain.Kerusakan pada plafon dan atap akan mempercepat kerusakan aset lain yang ada di dalam ruangan (misalnya peralatan elektronik, dokumen) akibat kebocoran air, sehingga menyebabkan kerugian finansial.

e. Rekomendasi :

Kepada Kepala Kampus UPI di Cibiru dan Pejabat Pengelola Sarana dan Prasarana Kampus Agar terus melakukan koordinasi dan komunikasi secara aktif dengan Unit Sarana dan Prasarana (Sarpras) Universitas terkait tindak lanjut pengajuan perbaikan bangunan yang telah disampaikan, termasuk melakukan monitoring atas status pengajuan tersebut serta mendokumentasikan setiap perkembangan dan respon yang diterima, sampai dengan permasalahan bangunan tidak layak tersebut ditangani dan dinyatakan aman untuk digunakan.

6. Sekretaris Universitas Berdasarkan Peraturan Rektor No. 1 Tahun 2022 tentang SOTK UPI

a) Ketidaklengkapan bukti pertanggungjawaban pada No. R2025022821 Biaya penginapan kegiatan pemeringkatan KIP di Tingkat nasional 2025

Temuan Audit: No. Register R2025022821, tercatat dengan MAK 5000.5000.6.1.2.7.524001-3023, dengan jenis pengeluaran belanja perjalanan dinas luar kota. Adapun kegiatan tersebut tercatat Biaya penginapan kegiatan pemeringkatan KIP di Tingkat nasional 2025. Jika merujuk kedalam ketentuan regulasi terdapat bukti pertanggungjawaban yang tidak lengkap, yaitu Surat Tugas Pimpinan Unit, dokumentasi di tempat tujuan.

Kriteria: Kegiatan Perjalanan dinas dalam kota, Tabel 5 Bukti Pertanggungjawaban, Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 69 Tahun 2024 Tentang Pedoman Implementasi Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2025.

6	Perjalanan dinas dalam kota (Transport Lokal atau Uang Harian)	- Surat Tugas/Surat Ijin - Bukti Kunjungan (cap/ttd tempat tujuan) - Dokumentasi di tempat tujuan - Bukti DL dari SIMPEG (untuk uang harian lebih dari 8 jam)

Dampak:
Ketiadaan Surat Tugas dan dokumentasi pendukung pada nomor register tersebut mengakibatkan pemenuhan aspek formalitas perjalanan dinas belum sepenuhnya lengkap. Hal ini memengaruhi kualitas akuntabilitas administrasi belanja, mengingat Surat Tugas merupakan landasan legalitas utama yang mendasari penugasan personel serta menjadi dasar validasi atas realisasi biaya penginapan yang diajukan.

b) **Tidak adanya Laporan Kegiatan/Output Kegiatan pada Pemberian Honor pembawa acara pemeringkatan keterbukaan informasi public di Tingkat nasional tahun 2025, dengan No.R2025018520,**

Temuan Audit: Pemberian Honor pembawa acara pemeringkatan keterbukaan informasi public di Tingkat nasional tahun 2025, dengan Nomor Register R2025018520 senilai Rp.350.000, tercatat dengan MAK 5000.5000.6.1.2.7.511006-3017, jenis pengeluaran Honorarium Kegiatan/ Kepanitiaan/Tim (OK) sudah menyertakan Surat tugas/SK, dokumentasi kegiatan, daftar penerima honorarium yang mencantumkan jabatan dalam kegiatan tersebut, namun tidak ada laporan kegiatan/ output kegiatan.

Kriteria: Honorarium Panitia Kegiatan, Tabel 5 Bukti Pertanggungjawaban, Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 69 Tahun 2024 Tentang Pedoman Implementasi Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2025

3	Honorarium Panitia Kegiatan	- Surat Tugas/SK - Laporan kegiatan/Output Kegiatan - Dokumentasi kegiatan - Daftar penerima honorarium yang mencantumkan jabatan dalam kegiatan tersebut, satuan dan tarif sesuai SBU

Dampak:
Meskipun dokumen administratif pendukung telah tersedia, ketiadaan laporan atau *output* kegiatan pada nomor register terkait menyebabkan hasil kerja nyata dari peran pembawa acara tersebut belum terdokumentasi secara substansial. Hal ini memengaruhi pemenuhan aspek akuntabilitas kinerja, di mana setiap pemberian honorarium idealnya didukung oleh laporan ringkas sebagai bukti pencapaian *output* dari tugas yang telah dilaksanakan

Rekomendasi: BPP melengkapi bukti pertanggungjawaban berupa laporan kegiatan/Output kegiatan

7. Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Kemahasiswaan Berdasarkan Peraturan Rektor No. 1 Tahun 2022 tentang SOTK UPI

a) LS Sekaligus R2025008220 Bantuan biaya kegiatan mahasiswa kegiatan nasional *dance competition* "Inspirasi Diri" sebesar Rp3.000.000,00

Temuan Audit:
Tidak ada dokumen bukti-bukti SPJ berupa proposal kegiatan, laporan kegiatan dan laporan realisasi keuangan.

Kriteria:
Peraturan Rektor Nomor 69 Tahun 2024 tentang Pedoman Implementasi Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2025 pada Bab Proses Pencairan dan Pertanggungjawaban sub bab Mekanisme Pencairan/Penarikan dan Pertanggungjawaban RKAT Tabel 5. Bukti Pertanggungjawaban nomor 14, dan Peraturan Rektor Nomor 78 Tahun 2024 tentang Standar Biaya Umum Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2025 pada Lampiran I Standar Biaya Masukan nomor 44.2 dan 44.3 (terlampir).

Dampak:
Tidak tersedianya dokumen pertanggungjawaban (SPJ) berupa proposal kegiatan, laporan pelaksanaan kegiatan, dan laporan realisasi keuangan mengakibatkan penggunaan anggaran tidak dapat diyakini kewajaran dan kebenarannya. Kondisi tersebut menyebabkan auditor tidak memperoleh bukti audit yang cukup dan tepat untuk menilai kesesuaian perencanaan, pelaksanaan, serta realisasi anggaran dengan ketentuan yang berlaku, sehingga berpotensi menimbulkan temuan ketidakpatuhan, menurunkan tingkat akuntabilitas pengelolaan keuangan, serta meningkatkan risiko kerugian keuangan dan sanksi administratif bagi pihak yang bertanggung jawab

Rekomendasi:
Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) agar melakukan permintaan kekurangan dokumen kepada mahasiswa penerima dana dan/atau meminta bantuan fakultas FPSD yang mengusulkannya.

b) **LS Sekaligus R2025013514 Bantuan kegiatan kemahasiswaan kegiatan "Invitasi Cabang Olahraga Bela Diri sebesar Rp12.000.000,00**

Temuan Audit:
Tidak ada dokumen bukti-bukti SPJ berupa proposal kegiatan, laporan kegiatan, laporan realisasi keuangan, dokumentasi kegiatan/sertifikat/foto dll.

Kriteria:
Peraturan Rektor Nomor 69 Tahun 2024 tentang Pedoman Implementasi Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2025 pada Bab Proses Pencairan dan Pertanggungjawaban sub bab Mekanisme Pencairan/Penarikan dan Pertanggungjawaban RKAT Tabel 5. Bukti Pertanggungjawaban nomor 14, dan Peraturan Rektor Nomor 78 Tahun 2024 tentang Standar Biaya Umum Universitas Pendidikan

Indonesia Tahun 2025 pada Lampiran I Standar Biaya Masukan nomor 44.2 dan 44.3 (terlampir).

Dampak:
Tidak tersedianya dokumen pertanggungjawaban (SPJ) berupa proposal kegiatan, laporan kegiatan, laporan realisasi keuangan, dokumentasi kegiatan/sertifikat/foto dll. mengakibatkan penggunaan anggaran tidak dapat diyakini kewajaran dan kebenarannya. Kondisi tersebut menyebabkan auditor tidak memperoleh bukti audit yang cukup dan tepat untuk menilai kesesuaian perencanaan, pelaksanaan, serta realisasi anggaran dengan ketentuan yang berlaku, sehingga berpotensi menimbulkan temuan ketidakpatuhan, menurunkan tingkat akuntabilitas pengelolaan keuangan, serta meningkatkan risiko kerugian keuangan dan sanksi administratif bagi pihak yang bertanggung jawab.

Rekomendasi:
Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) agar melakukan permintaan kekurangan dokumen kepada mahasiswa penerima dana dan/atau meminta bantuan UKM Gulat yang mengusulkannya.

c) **LS Sekaligus R2025014747 Bantuan kemahasiswaan kegiatan Kontes Robot Indonesia Divisi Robot Abu Indonesia (KRAI) 2025 sebesar Rp25.000.000,00**

Temuan Audit:
Tidak ada dokumen bukti-bukti SPJ berupa laporan kegiatan, laporan realisasi keuangan, dan dokumentasi kegiatan.

Kriteria:
Peraturan Rektor Nomor 69 Tahun 2024 tentang Pedoman Implementasi Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2025 pada Bab Proses Pencairan dan Pertanggungjawaban sub bab Mekanisme Pencairan/Penarikan dan Pertanggungjawaban RKAT Tabel 5. Bukti Pertanggungjawaban nomor 14, dan Peraturan Rektor Nomor 78 Tahun 2024 tentang Standar Biaya Umum Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2025 pada Lampiran I Standar Biaya Masukan nomor 44.2 dan 44.3 (terlampir).

Dampak:
Tidak tersedianya dokumen pertanggungjawaban (SPJ) berupa laporan kegiatan, laporan realisasi keuangan dan dokumentasi kegiatan mengakibatkan penggunaan anggaran tidak dapat diyakini kewajaran dan kebenarannya. Kondisi tersebut menyebabkan auditor tidak memperoleh bukti audit yang cukup dan tepat untuk menilai kesesuaian perencanaan, pelaksanaan, serta realisasi anggaran dengan ketentuan yang berlaku, sehingga berpotensi menimbulkan temuan ketidakpatuhan, menurunkan tingkat akuntabilitas pengelolaan keuangan, serta meningkatkan risiko kerugian keuangan dan sanksi administratif bagi pihak yang bertanggung jawab

Rekomendasi:
Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) agar melakukan permintaan kekurangan

dokumen kepada mahasiswa penerima dana dan/atau meminta bantuan UKM Komunitas Mahasiswa Penggemar Otomasi Dan Robotika yang mengusulkannya.

d) **LS Sekaligus R2025021293 Bantuan kegiatan kemahasiswaan seleksi PILMAPRES Tingkat LLDIKTI Wilayah IV sebesar Rp3.215.000,00**

Temuan Audit:
Tidak ada dokumen bukti-bukti SPJ berupa laporan kegiatan, laporan realisasi keuangan, dan dokumentasi kegiatan.

Kriteria:
Peraturan Rektor Nomor 69 Tahun 2024 tentang Pedoman Implementasi Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2025 pada Bab Proses Pencairan dan Pertanggungjawaban sub bab Mekanisme Pencairan/Penarikan dan Pertanggungjawaban RKAT Tabel 5. Bukti Pertanggungjawaban nomor 14, dan Peraturan Rektor Nomor 78 Tahun 2024 tentang Standar Biaya Umum Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2025 pada Lampiran I Standar Biaya Masukan nomor 44.2 dan 44.3 (terlampir).

Dampak:
Tidak tersedianya dokumen pertanggungjawaban (SPJ) berupa laporan kegiatan, laporan realisasi keuangan, dan dokumentasi kegiatan mengakibatkan penggunaan anggaran tidak dapat diyakini kewajaran dan kebenarannya. Kondisi tersebut menyebabkan auditor tidak memperoleh bukti audit yang cukup dan tepat untuk menilai kesesuaian perencanaan, pelaksanaan, serta realisasi anggaran dengan ketentuan yang berlaku, sehingga berpotensi menimbulkan temuan ketidakpatuhan, menurunkan tingkat akuntabilitas pengelolaan keuangan, serta meningkatkan risiko kerugian keuangan dan sanksi administratif bagi pihak yang bertanggung jawab

Rekomendasi: Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) agar melakukan permintaan kekurangan dokumen kepada mahasiswa penerima dana dan/atau meminta bantuan Direktorat Kemahasiswaan yang mengusulkannya.

e) **LS Sekaligus R2025021667 Bantuan kegiatan kemahasiswaan IMPhO 2025 sebesar Rp10.000.000,00**

Temuan Audit:
Tidak ada dokumen bukti-bukti SPJ berupa laporan kegiatan, laporan realisasi keuangan, dan dokumentasi kegiatan.

Kriteria:
Peraturan Rektor Nomor 69 Tahun 2024 tentang Pedoman Implementasi Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2025 pada Bab Proses Pencairan dan Pertanggungjawaban sub bab Mekanisme Pencairan/Penarikan dan Pertanggungjawaban RKAT Tabel 5. Bukti Pertanggungjawaban nomor 14, dan Peraturan Rektor Nomor 78 Tahun 2024 tentang Standar Biaya Umum Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2025 pada Lampiran I Standar Biaya Masukan nomor 44.2 dan 44.3 (terlampir).

Dampak:
Tidak tersedianya dokumen pertanggungjawaban (SPJ) berupa laporan kegiatan, laporan realisasi keuangan, dan dokumentasi kegiatan mengakibatkan penggunaan anggaran tidak dapat diyakini kewajaran dan kebenarannya. Kondisi tersebut menyebabkan auditor tidak memperoleh bukti audit yang cukup dan tepat untuk menilai kesesuaian perencanaan, pelaksanaan, serta realisasi anggaran dengan ketentuan yang berlaku, sehingga berpotensi menimbulkan temuan ketidakpatuhan, menurunkan tingkat akuntabilitas pengelolaan keuangan, serta meningkatkan risiko kerugian keuangan dan sanksi administratif bagi pihak yang bertanggung jawab

Rekomendasi:
Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) agar melakukan permintaan kekurangan dokumen kepada mahasiswa penerima dana dan/atau meminta bantuan Fakultas Kedokteran yang mengusulkannya.

f) **LS Sekaligus R2025021665 Bantuan dana kegiatan final lomba esai ilmiah Nasional RadCom 2025 sebesar Rp2.000.000,00**

Temuan Audit:
Tidak ada dokumen bukti SPJ berupa proposal kegiatan.

Kriteria:
Peraturan Rektor Nomor 69 Tahun 2024 tentang Pedoman Implementasi Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2025 pada Bab Proses Pencairan dan Pertanggungjawaban sub bab Mekanisme Pencairan/Penarikan dan Pertanggungjawaban RKAT Tabel 5. Bukti Pertanggungjawaban nomor 14, dan Peraturan Rektor Nomor 78 Tahun 2024 tentang Standar Biaya Umum Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2025 pada Lampiran I Standar Biaya Masukan nomor 44.2 dan 44.3 (terlampir).

Dampak:
Tidak tersedianya dokumen pertanggungjawaban (SPJ) berupa proposal kegiatan mengakibatkan penggunaan anggaran tidak dapat diyakini kewajaran dan kebenarannya. Kondisi tersebut menyebabkan auditor tidak memperoleh bukti audit yang cukup dan tepat untuk menilai kesesuaian perencanaan, pelaksanaan, serta realisasi anggaran dengan ketentuan yang berlaku, sehingga berpotensi menimbulkan temuan ketidakpatuhan, menurunkan tingkat akuntabilitas pengelolaan keuangan, serta meningkatkan risiko kerugian keuangan dan sanksi administratif bagi pihak yang bertanggung jawab

Rekomendasi:
Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) agar melakukan permintaan kekurangan dokumen kepada mahasiswa penerima dana dan/atau meminta bantuan Fakultas Kedokteran yang mengusulkannya.

Lampiran:

Dokumen	Jenis Penarikan/Pencairan							
	UP	GUP	GU Nihil	TUP	PTUP	LS		
						Sekaligus	Awal	Rampung
1. SPTJM	√	√		√		√	√	√
2. Lembar Kendali	√	√	√	√	√	√	√	√
3. SPP	√	√	√	√	√	√	√	√
4. DRPP		√	√		√	√		√
5. SPTB		√	√		√	√		√
6. Lampiran SPP						√	√	√
7. Rincian Rencana Penggunaan Dana/RAB				√			√	
Bukti-bukti pertanggungjawaban asli termasuk kontrak, surat tugas, SK, Bukti / Berita Acara serah terima barang/pekerjaan ke unit pemakai (user), foto barang yang diserahkan dan barang yang diganti serta selisihnya dll.		√	√		√	√		√
8. Bukti penyetoran pajak (e-billing dan e-faktur)		√	√		√	√		
9. Bukti setor pengembalian			√		√			√

*SPTJM UP dan TUP Dibubuhi Materai
*Lembar Kendali lengkap dengan Tanggal dan Paraf masing-masing tahapan serta mencantumkan keterangan Sumber Dana (KS, IGU, BPPTN Badan Hukum)
*SPTB sudah input pajak
*Usulan IGU dan KS dilengkapi Disposisi BPPU dan Bukti Setor ke Rekening Pendapatan UPI

Gambar 1. Tabel Kelengkapan Dokumen Usulan Penarikan/Pencairan RKAT dari Pedoman Implementasi Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2025

44	**BANTUAN KEGIATAN KOMPETISI MAHASISWA**			
44.1	**Regional (Kabupaten/Kota/Provinsi)**			
44.1.1	Individual/*Single*	O/K	2.000.000	571002 (BANTUAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN)
44.1.2	Berpasangan/*double*	T/K	4.000.000	
44.1.3	Beregu/tim - (3 atau lebih)	T/K	6.000.000	
44.2	**Nasional**			
44.2.1	Individual/*Single*	O/K	3.000.000	571002 (BANTUAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN)
44.2.2	Berpasangan/*double*	T/K	6.000.000	
44.2.3	Beregu/tim - (3 atau lebih)	T/K	9.000.000	
44.3	**Internasional**			
44.3.1	Individual/*Single*	O/K	4.000.000	571002 (BANTUAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN)
44.3.2	Berpasangan/*double*	T/K	8.000.000	
44.3.3	Beregu/tim - (3 atau lebih)	T/K	12.000.000	
	PENJELASAN:			
	Bantuan kompetisi mahasiswa dapat dilakukan penyesuaian setelah mendapat persetujuan WR yang menangani bidang kemahasiswaaan.			
	penambahan penjelasan bantuan kompetisi mahasiswa: Dilampiri dengan dokumen pertanggungjawaban berupa proposal kegiatan, laporan kegiatan, laporan realisasi keuangan, dokumentasi kegiatan/sertifikat/foto dll Jumlah bantuan boleh diberikan melebihi dari tarif yang tercantum dengan berdasarkan persetujuan Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Kemahasiswaan dan/atau Wakil Rektor Bidang Keuangan Mekanisme pembayaran bantuan kegiatan mahasiswa dilakukan dengan melalui LS Sekaligus ke rekening mahasiswa berdasarkan surat permohonan dari Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Kemahasiswaan/ Direktur Direktorat Kemahasiswaan/ Unit Akademik setelah melakukan verifikasi bahwa Kegiatan tersebut dapat dilaksanakan.			
	Pemberian bantuan kemahasiswaan diberikan apabila memperoleh ijin tertulis dari Rektor/Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Kemahasiswaan.			

Gambar 2. Tabel Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban dari Standar Biaya Umum Universitas Pendidikan

8. Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sarana Prasarana, dan Sumber Daya Berdasarkan Peraturan Rektor No. 1 Tahun 2022 tentang SOTK UPI

a) Terdapat Kekurangan Bukti Pertanggungjawaban Transaksi berupa Dokumentasi kegiatan

Temuan Audit:

Pada transaksi dengan nomor register R2025006999, R2025021482, dan R2025019425 yang belum dilengkapi dengan Dokumentasi Kegiatan.

Kriteria:

Tidak sesuai dengan Peraturan Rektor Nomor 69 Tahun 2024 tentang Pedoman Implementasi Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Universitas Tahun 2025, Tabel 5 Bukti Pertanggungjawaban, untuk Pertanggungjawaban Honorarium Panitia Kegiatan bukti pertanggungjawaban adalah sebagai berikut:

a) Surat Tugas/ SK
b) Laporan Kegiatan
c) Dokumentasi kegiatan
d) Daftar penerima honorarium yang mencantumkan jabatan dalam kegiatan tersebut

Dampak:

Ketiadaan dokumentasi visual berupa foto pada ketiga nomor register tersebut menyebabkan transaksi keuangan tidak didukung oleh bukti materiel yang memadai. Kondisi ini menyulitkan auditor untuk memverifikasi secara objektif bahwa seluruh rangkaian kegiatan telah terlaksana sesuai dengan laporan yang disajikan

Rekomendasi:

Pelaksana Kegiatan dan Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) untuk melengkapi bukti pertanggungjawaban pada nomor register R2025006999, R2025021482, dan R2025019425 dengan Dokumentasi Kegiatan.

b) Terdapat Pembayaran Honorarium Narasumber dan Uang Lembur secara Tunai

Temuan Audit:

Pada transaksi dengan nomor register R2025019422, R2025023292, dan R2025019423 yang merupakan Honorarium Uang Lembur dan Honorarium Narasumber yang dibayarkan secara tunai.

Kriteria:

Tidak sesuai dengan Peraturan Rektor Nomor 69 Tahun 2024 tentang Pedoman Implementasi Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Universitas Tahun 2025, tabel 3 tentang Jadwal Usulan Penarikan/ Pencairan dan Pertanggungjawaban, bahwa untuk Honorarium Narasumber dan Uang Lembur dibayarkan secara LS Sekaligus.

Dampak:

Mekanisme pembayaran non-tunai (LS) memberikan jaminan kepatuhan perpajakan yang lebih tinggi dibandingkan transaksi tunai. Pengalihan metode pembayaran menjadi tunai dapat melemahkan kontrol atas kewajiban pemotongan pajak

Rekomendasi:
Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) melampirkan bukti pembayaran tunai didukung oleh Bukti Tanda Terima Asli yang ditandatangani oleh penerima honorarium, dilengkapi dengan salinan Kartu Identitas Penduduk (KTP) penerima untuk menjamin akuntabilitas.

c) Terdapat Kekurangan Bukti Pertanggungjawaban Transaksi berupa Dokumentasi Barang

Temuan Audit:
Pada transaksi dengan nomor register R2025002966, R2025017571, dan R2025019416 yang belum dilengkapi dengan Dokumentasi Barang

Kriteria:
Tidak sesuai dengan Peraturan Rektor Nomor 69 Tahun 2024 tentang Pedoman Implementasi Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Universitas Tahun 2025, Tabel 5 Bukti Pertanggungjawaban, tabel 5 tentang Bukti Pertanggungjawaban untuk Kegitaan Belanja Barang/ Jasa s.d 50 Juta bukti pertanggungjawaban terdiri dari:

a) Struk/ Cash Register
b) Kuitansi jika belum termasuk pajak
c) Berita acara serah terima barang
d) Dokumentasi barang yang diserahterimakan
e) Untuk Pembayaran pihak ke 3 disarankan menggunakan LS

Dampak:
Ketiadaan dokumentasi visual berupa foto pada ketiga nomor register tersebut menyebabkan transaksi keuangan tidak didukung oleh bukti materiel yang memadai. Kondisi ini menyulitkan auditor untuk memverifikasi secara objektif bahwa seluruh rangkaian kegiatan telah terlaksana sesuai dengan laporan yang disajikan

Rekomendasi:
Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) untuk melengkapi bukti pertanggungjawaban pada nomor register R2025002966, R2025017571, dan R2025019416 dengan Dokumentasi Barang dan Berita Acara Serah Terima Barang.

d) Terdapat Kekurangan Bukti Pertanggungjawaban Transaksi berupa Bukti Pembayaran Pajak PPh 23

Temuan Audit:
Pada transaksi dengan nomor register R2025023287 dengan uraian pembayaran pembelian keperluan perkantoran Kantor Warek KSPSDM terdapat transaksi pencetakan spanduk senilai Rp. 126.000,- yang belum dilengkapi dengan bukti pembayaran PPh23

Kriteria:
Tidak sesuai dengan Peraturan Rektor Nomor 69 Tahun 2024 tentang Pedoman Implementasi Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Universitas Tahun 2025, Tabel 12 Perpajakan UPI yang menjelaskan bahwa:

a) PPh 23 dikenakan pada penghasilan atas modal, penyerahan jasa, atau hadiah dan penghargaan selain yang telah dipotong PPh Pasal 21.

Dampak:
Nilai pajak yang belum dipotong atau disetor merupakan kewajiban yang masih harus dibayar. Meskipun nilainya kecil (sekitar Rp2.520,- hingga Rp5.040,-), akumulasi dari banyak transaksi serupa dapat menyebabkan nilai utang pajak yang signifikan.

Rekomendasi:
Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) untuk melengkapi bukti pembayaran PPh Pasal 23 atas transaksi cetak spanduk.

e) Terdapat Ketidaksesuaian Jumlah Bukti Transaksi dengan Nilai Tagihan dalam Lembar Tagihan Transaksi

Temuan Audit:
Pada transaksi dengan nomor register R2025023243 dengan uraian Belanja pemeliharaan peralatan dan mesin kegiatan pendampingan ADB/ PHLN 2025. Nilai Tagihan dalam lembar transaksi sebesar Rp. 2.951.490 belum termasuk pajak PPh 23, namun dalam lampiran bukti transaksi terdapat bukti Transfer pembayaran pajak PPh 23 sebesar Rp. 23.000,- . Jadi seharusnya nilai tagihan dalam lembar tagihan senilai Rp. 2.974.490.

Kriteria:
Tidak sesuai dengan Peraturan Rektor Nomor 69 Tahun 2024 tentang Pedoman Implementasi Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Universitas Tahun 2025

Dampak:
Nilai belanja yang dicatatkan (Rp2.951.490) lebih rendah dari nilai yang seharusnya dikeluarkan oleh organisasi (Rp2.974.490). Ini menyebabkan laporan realisasi anggaran tidak mencerminkan biaya yang sebenarnya (*actual cost*).

Rekomendasi:
PPK dan Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) untuk melakukan penelusuran kembali untuk setiap transaksi R2025023243 yang memiliki perbedaan nilai.

f) Terdapat kekurangan bukti pertanggungjawaban berupa Lampiran SPPD Perjalanan Dinas

Temuan Audit:

Pada transaksi dengan nomor register R2025019418 dengan uraian Belanja Perjalanan Dinas Luar Kota Kegiatan Pendampingan Pengelolaan ADB/ PHLN senilai Rp. 803.000,- belum dilengkapi dengan lampiran SPPD 1,2, dan 3.

Kriteria:
Tidak sesuai dengan Peraturan Rektor Nomor 69 Tahun 2024 tentang Pedoman Implementasi Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Universitas Tahun 2025, Tabel 5 Bukti Pertanggungjawaban, bukti pertanggungjawaban untuk perjalanan dinas Luar kota adalah sebagai berikut:

a) Surat Tugas/ Surat Ijin
b) SPPD
c) Bukti Pembaaran Akomodasi
d) Bukti Pembelian BBM
e) Bukti Pembayaran Rill
f) SPPD Rampung
g) Dokumentasi ditempat tujuan

Dampak:
SPPD lembar 1 (pemberangkatan), lembar 2 (kedatangan di tujuan), dan lembar 3 (kepulangan) adalah satu kesatuan utuh. Kehilangan ketiganya memutus rantai bukti administrasi

Rekomendasi: Pelaksana kegiatan melengkapi kekurangan bukti dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) untuk melengkapi bukti pertanggungjawaban pada nomor register R2025019418 dengan Lampiran SPPD lembar 1,2 dan 3.

9. Wakil Rektor Bidang Inovasi, Kebudayaan, dan Sistem Informasi Berdasarkan Peraturan Rektor No. 1 Tahun 2022 tentang SOTK UPI

a) ***Terdapat beberapa bukti pertanggungjawaban belanja yang tidak dilengkapi dengan dokumentasi (Foto) Barang.***

Temuan Audit:
Terdapat bukti pertanggungjawaban belanja yang tidak dilengkapi dengan dokumentasi (Foto) pada transaksi pembelanjaan barang pada No Registrasi Sintag R2025011474, R2025021384, R2025021387, R2025011472, R2025011477, R2025018192, dan R2025021317.

Kriteria:
Peraturan Rektor Nomor 69 Tahun 2024 Tentang Pedoman Implementasi Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan UPI Tahun 2025, Tabel 5, Bukti pertanggungjawaban menjelaskan :

Bukti Pertanggungjawaban Belanja Barang/Jasa sd Rp.50.000.000,-

14	Belanja barang/jasa s.d. Rp.50.000.000,-	- Struk/*cash register* - Kuitansi apabila dalam struk/*cash register* harga belum termasuk pajak - Bukti/Berita Acara serah terima barang kepada unit pemakai (User) - Dokumentasi barang yang diserahterimakan (barang yang digunakan, rusak, dan sisanya) - Untuk pembayaran kepada pihak ke-3 disarankan menggunakan LS

Dampak :

Akibat kondisi tersebut, pertanggungjawaban belanja tidak didukung bukti yang memadai untuk meyakinkan keberadaan fisik dan kesesuaian barang yang dibelanjakan, sehingga meningkatkan risiko ketidakwajaran belanja, potensi temuan pemeriksaan, serta mencerminkan belum efektifnya penerapan pengendalian internal dalam proses pengadaan dan pertanggungjawaban belanja.

Rekomendasi:

Bendahara Pembantu Pengeluaran Wakil Rektor Bidang Inovasi, Kebudayaan, dan Sistem Informasi (berdasarkan Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 045 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja UPI) untuk melengkapi kekurangan dokumentasi (Foto) barang pada pertanggungjawaban belanja pembelian barang,

b) Terdapat bukti pertanggungjawaban belanja pada kegiatan Perjalanan Dinas Luar Negeri tidak dilengkapi dengan dokumen perijinan dari Sekretariat Negara (Setneg).

Temuan Audit:

Pertanggungjawaban belanja pada No. Register Sintag R2025021305 Perjalanan Dinas Luar Negeri kegiatan BILT Briding Event KLCC, Kuala Lumpur Malaysia Tgl. 27 - 30 mei 2025 tidak dilampirkan dokumen perijinan dari Setneg.

Kriteria:

Tidak sesuai dengan Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 69 Tahun 2024 tentang pedoman implementasi Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2025, Tabel 5 Bukti Pertanggungjawaban hal. 37 poin 8.

Bukti Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Luar Negeri

8	Perjalanan dinas luar negeri	- Surat tugas - Dokumen perizinan dari Setneg - *Invitation letter* (surat undangan) - Bukti kehadiran di LN (SPPD LN) - Tiket pesawat (*Receipt* dan *Boarding Pass*) - Kuitansi tanda terima uang harian LN dan biaya perjalanan dinas lain

Dampak:

Kondisi tersebut mengakibatkan belanja Perjalanan Dinas Luar Negeri tidak dapat diyakini kewajarannya, karena tidak didukung dengan dokumen perizinan dari Sekretariat Negara sebagaimana dipersyaratkan. Hal ini berdampak pada tidak terpenuhinya aspek kepatuhan, serta meningkatkan risiko ketidakabsahan pelaksanaan kegiatan dan pertanggungjawaban belanja.

Rekomendasi:

Penangungjawab kegiatan dan Bendahara Pembantu Pengeluaran Wakil Rektor Bidang Inovasi, Kebudayaan, dan Sistem Informasi (berdasarkan Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 045 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja UPI) agar segera melengkapi dokumen izin Sekretariat Negara atas Perjalanan Dinas Luar Negeri dimaksud apabila izin telah diperoleh namun belum dilampirkan. Dalam hal izin Sekretariat Negara tidak diperoleh akibat keterbatasan waktu pengajuan perizinan, maka pelaksanaan kegiatan tersebut tidak memenuhi aspek kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

10. Wakil Rektor Bidang Riset, Usaha, dan Kerja Sama Berdasarkan Peraturan Rektor No. 1 Tahun 2022 tentang SOTK UPI

a) Ketidaklengkapan bukti pertanggungjawaban atas belanja konsumsi pada R20250231771 senilai Rp7.169.454.

Temuan Audit:

Berdasarkan hasil pemeriksaan terhadap dokumen pertanggungjawaban R20250231771 senilai Rp7.169.454, diketahui bahwa bukti pendukung belanja konsumsi belum dilengkapi dengan undangan kegiatan dan daftar hadir/penerima konsumsi.

Kriteria:

Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 69 Tahun 2024 tentang Pedoman Implementasi RKAT Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2025, Tabel 5 Bukti Pertanggungjawaban, yang menyatakan bahwa pertanggungjawaban belanja konsumsi wajib dilengkapi dengan:

1. Struk/cash register,
2. Undangan kegiatan,
3. Daftar hadir/penerima konsumsi sesuai dengan jumlah undangan, dan
4. Dokumentasi kegiatan.

Dampak:

Ketidaklengkapan bukti pertanggungjawaban atas belanja konsumsi berdampak pada menurunnya tingkat kepatuhan terhadap ketentuan pengelolaan keuangan serta menghambat penilaian kewajaran, keabsahan, dan akuntabilitas penggunaan anggaran.

Rekomendasi

Penanggung jawab kegiatan agar melengkapi undangan dan daftar hadir/penerima konsumsi sesuai ketentuan Peraturan Rektor UPI Nomor 69 Tahun 2024 dan menyampaikan kepada Bendahara Pembantu Pengeluaran Wakil Rektor Bidang Riset, Usaha, dan Kerja Sama (berdasarkan Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 045 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja UPI)

b) Ketidaklengkapan bukti pertanggungjawaban belanja keperluan perkantoran berupa Seminar Kit pada kegiatan Forum Wakil Rektor Bidang Kerja Sama LPTK.

Temuan Audit:
Berdasarkan hasil pemeriksaan terhadap dokumen pertanggungjawaban R2025022059 atas belanja keperluan perkantoran (Seminar Kit) senilai Rp20.346.300, diketahui bahwa belum terdapat dokumentasi barang yang diserahterimakan. Dokumentasi yang dimaksud meliputi barang yang digunakan, barang rusak, dan sisa barang (bila ada) setelah kegiatan, sebagaimana dipersyaratkan dalam ketentuan yang berlaku.

Kriteria:
Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 69 Tahun 2024 tentang Pedoman Implementasi RKAT Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2025, Tabel 5 Bukti Pertanggungjawaban, yang menyatakan bahwa belanja keperluan perkantoran wajib dilengkapi dengan:

1. Struk/cash register;
2. Kuitansi apabila dalam struk/cash register harga belum termasuk pajak;
3. Bukti/Berita Acara Serah Terima (BAST) barang kepada unit pemakai (user);
4. Dokumentasi barang yang diserahterimakan (barang yang digunakan, rusak, dan sisanya);
5. Pembayaran kepada pihak ketiga disarankan menggunakan mekanisme LS.

Dampak :
Ketidaklengkapan bukti pertanggungjawaban belanja keperluan perkantoran berupa Seminar Kit pada kegiatan Forum Wakil Rektor Bidang Kerja Sama LPTK berdampak pada menurunnya tingkat kepatuhan terhadap ketentuan pengelolaan keuangan serta menghambat penilaian kewajaran, keabsahan, dan akuntabilitas penggunaan anggaran.

Rekomendasi:
Penanggung jawab kegiatan agar melengkapi dokumentasi barang yang diserahterimakan, termasuk barang yang digunakan, rusak, dan sisa barang dan menyampaikan kepada Bendahara Pembantu Pengeluaran Wakil Rektor Bidang Riset, Usaha, dan Kerja Sama (berdasarkan Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 045 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja UPI)

c) Ketidaklengkapan bukti pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri pada kegiatan World Education Expos dan Kunjungan Akademik ke Filipina dan Papua Nugini.

Temuan Audit:
Berdasarkan hasil pemeriksaan terhadap dokumen pertanggungjawaban R2025007346 atas Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri ke Filipina dan Papua Nugini pada tanggal 21 s.d. 26 Februari, senilai Rp59.558.416, diketahui bahwa belum terdapat kuitansi tanda terima uang harian luar negeri serta dokumen perizinan dari Sekretariat Negara (Setneg). Dokumen lain seperti surat tugas, invitation letter, bukti kehadiran di luar negeri, serta tiket pesawat telah tersedia.

Kriteria :
Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 69 Tahun 2024 tentang Pedoman Implementasi RKAT Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2025, Tabel 5 Bukti Pertanggungjawaban, yang menyatakan bahwa pertanggungjawaban perjalanan dinas luar negeri wajib dilengkapi dengan:
1. Surat tugas;
2. Dokumen perizinan dari Sekretariat Negara;
3. Invitation letter (surat undangan);
4. Bukti kehadiran di luar negeri (SPPD LN);
5. Tiket pesawat (receipt dan boarding pass);
6. Kuitansi tanda terima uang harian luar negeri dan biaya perjalanan dinas lainnya.

Dampak :
Ketidaklengkapan bukti pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri pada kegiatan World Education Expos dan Kunjungan Akademik ke Filipina dan Papua Nugini berdampak pada menurunnya tingkat kepatuhan terhadap ketentuan pengelolaan keuangan serta menghambat penilaian kewajaran, keabsahan, dan akuntabilitas penggunaan anggaran.

Rekomendasi:
Kepada Pelaksana Perjalanan Dinas/Pihak yang Bertanggung Jawab atas Kegiatan
Agar segera melengkapi dokumen pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri atas R2025007346 dengan menyerahkan kuitansi tanda terima uang harian luar negeri serta dokumen perizinan dari Sekretariat Negara (Setneg), sesuai ketentuan yang berlaku. Dalam hal izin Sekretariat Negara tidak diperoleh akibat keterbatasan waktu pengajuan perizinan, maka pelaksanaan kegiatan tersebut tidak memenuhi aspek kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.