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

LAPORAN AUDIT KEPATUHAN IMPLEMENTASI RKAT TRIWULAN IV (BULAN OKTOBER SAMPAI DENGAN DESEMBER) 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
		5. Assri Desiyany, S.Pd

Surat Tugas	Laporan Hasil Audit
Nomor : 41/UN40/PA.02.00/2026	Nomor : T- 83 /UN40/PA.02.00/2026
Tanggal : 5 Januari 2026	Tanggal : 12 Februari 2026

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- 83 /UN40.SPI/PA.02.00/2026
Lampiran : 1 Berkas
Perihal : Hasil Audit Kepatuhan Implementasi RKAT Triwulan IV Periode Bulan Oktober sampai dengan Desember 2025

Yth. Rektor Universitas Pendidikan Indonesia
di
tempat

Kami telah melakukan Audit Internal pada Pengelolaan Keuangan periode Bulan Oktober sampai dengan Desember 2025 di Lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia, yang dilaksanakan pada tanggal 5 Januari 2026 sampai dengan 6 Februari 2026 sesuai dengan Surat Tugas Rektor Universitas Pendidikan Indonesia dengan Nomor: 41/UN40/PA.02.00/2026 tentang Kegiatan Audit Triwulan IV (Periode Bulan Oktober sampai dengan Desember) Tahun Anggaran 2026 di Lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia.

Audit Internal dilaksanakan berdasarkan Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah dan Peraturan Rektor Nomor 7 Tahun 2026 tentang Piagam Audit Internal 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 IV (Bulan Oktober sampai dengan Bulan Desember) Tahun Anggaran 2025 di Lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia atas perhatiannya kami mengucapkan terima kasih.

Bandung, 12 Februari 2026
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 IV 3
B. TEMUAN HASIL AUDIT LAPANGAN TRIWULAN IV TAHUN ANGGARAN 2025 ..... **4**
1. Kantor Komunikasi, Informasi, dan Pelayanan Publik 4
2. Direktorat Pengembangan Kurikulum, Pembelajaran Digital, Kecerdasan Buatan, dan Metamesta 18
3. Direktorat Inovasi, Hilirisasi & Science Techno Park 27
4. Direktorat Pelatihan, Asesmen dan Sertifikasi 34
5. Direktorat Bimbingan Konseling, Difusi Inklusi dan Pengembangan Karir 57
6. Fakultas Pendidikan Ekonomi dan Bisnis 65
C. KESIMPULAN HASIL AUDIT **94**

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

Kami telah melaksanakan Audit Internal Triwulan IV pada Kepatuhan terhadap Pedoman Implementasi RKAT Tahun Anggaran 2025 periode Bulan Oktober sampai dengan Bulan Desember 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 Oktober sampai dengan Desember 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 terakhir;
2) BKU Bulan Oktober sampai Bulan Desember 2025;
3) Rekening Koran Bulan Oktober sampai Bulan Desember 2025;
4) Rekening Koran pertanggal 31 Desember 2025;
5) Bukti Pengembalian Anggaran 2025 yang dilaksanakan Bulan Januari 2026 (jika ada);
6) BKU IGU Bulan Oktober sampai Bulan November 2025;
7) BKU Pendapatan Kerjasama Bulan Oktober sampai dengan Desember 2025;
8) Dokumen Pencairan LS Bulan Oktober sampai dengan Desember 2025;
9) BA Stock Opname Persediaan per 31 Desember 2025;
10) Daftar Realisasi Aset Bulan Januari sampai dengan Desember 2025;
11) Pagu Realisasi SINTAG sampai dengan Bulan Desember 2025;
12) Laporan Pertanggungjawaban Bulan Oktober sampai dengan Desember 2025.

Kami melaksanakan Audit Internal Triwulan IV mengenai Kepatuhan terhadap Pedoman Implementasi RKAT Tahun 2025 berdasarkan Surat Tugas Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor : 41/UN40/PA.02.00/2026 tentang Kegiatan Audit Pengawalan RKAT Triwulan IV (Bulan Oktober sampai dengan Desember) 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, 12 Februari 2026
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 IV mengenai Kepatuhan terhadap Pedoman Implementasi RKAT Tahun 2025 periode Bulan Oktober sampai dengan Desember 2025.

Audit Triwulan IV 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 Oktober sampai dengan Desember 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 IV yang telah dilakukan, maka kami menyimpulkan secara keseluruhan meskipun program kerja pada setiap unit telah terlaksana, tim audit mengidentifikasi pola kelemahan administrasi dan pengendalian internal yang serupa di seluruh sample unit kerja. Berikut adalah kesimpulan temuan dari hasil audit triwulan IV tahun 2025:

1. Adanya kelemahan signifikan pada fungsi pengawasan berjenjang, di mana Bendahara Pengeluaran Pembantu tetap memproses pembayaran meskipun dokumen pertanggungjawaban belum memenuhi syarat kelengkapan. Ketiadaan mekanisme 'Paraf Berjenjang' pada lembar kendali menyebabkan kendali internal menjadi tidak berfungsi, sehingga kesalahan administrasi dapat lolos hingga tahap pencairan dana. Kondisi tanpa verifikasi bertahap ini berdampak pada timbulnya risiko finansial yang nyata, seperti terjadinya pembayaran berulang (ganda) untuk satu nomor tagihan yang sama, maupun adanya tagihan yang tidak terbayarkan secara akurat sesuai dengan nilai kewajiban yang seharusnya. Hal ini menunjukkan bahwa sistem kendali yang ada saat ini belum mampu menjamin ketepatan jumlah dan ketepatan sasaran dalam setiap transaksi keuangan unit;
2. Kelemahan Administrasi Pertanggungjawaban Keuangan yaitu bukti transaksi yang tidak didukung oleh dokumen pelengkap yang memadai. Kekurangan tersebut seperti daftar hadir dan undangan pada pengeluaran konsumsi, dokumentasi barang/kegiatan dan Berita Acara Serah Terima (BAST) untuk memastikan validitas pengadaan.

3. Ketidakpatuhan terhadap Standar Biaya Umum (SBU) yang mencakup pelanggaran penggunaan BBM bersubsidi jenis Pertalite untuk kendaraan dinas, adanya realisasi pengeluaran yang melampaui pagu RKAT yang telah ditetapkan;
4. Kelemahan sistemik dalam tata kelola persediaan yang ditandai dengan adanya inkonsistensi antara dokumen pembelian atau nota dengan kondisi fisik barang di lapangan, lemahnya pengamanan administrasi akibat ketidakdisiplinan unit dalam menghimpun dokumen wajib seperti Kartu Persediaan, Kartu Barang, dan Berita Acara Pemeriksaan Barang, serta metode penyimpanan yang belum standar karena tidak memperhatikan frekuensi pengeluaran dan tata cara penyimpanan;
5. Penatausahaan barang milik universitas pada unit kerja belum terlaksana secara optimal. Temuan tersebut meliputi belum dilakukannya pelabelan atau kodefikasi pada aset yang baru diperoleh, serta tidak adanya Berita Acara Serah Terima (BAST) kepada pengguna (user) sebagai bukti formal pendistribusian dan tanggung jawab pemeliharaan. Selain itu, unit kerja belum melakukan pemutakhiran Daftar Barang Ruang (DBR) secara berkala terhadap setiap penambahan maupun pengurangan aset, sehingga data inventaris yang tersaji tidak mencerminkan kondisi riil di lapangan dan melemahkan fungsi kontrol serta pengamanan aset universitas

Berdasarkan rangkaian temuan diatas, tim audit menilai perlunya langkah-langkah korektif yang strategis guna memperbaiki kelemahan sistemik serta mencegah terjadinya risiko serupa di masa mendatang. Oleh karena itu, sebagai upaya penguatan tata kelola organisasi, peningkatan akuntabilitas keuangan, dan optimalisasi pengamanan aset universitas, kami sampaikan rekomendasi sebagai berikut:

1. Rekomendasi untuk Pengawasan Berjenjang dan Kontrol Pembayaran sebagai berikut:
   a) Mewajibkan penerapan mekanisme "Paraf Berjenjang" pada lembar kendali sebagai syarat mutlak sebelum berkas diajukan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu;
   b) Menginstruksikan PPK dan Bendahara untuk melakukan rekonsiliasi data tagihan secara berkala guna mendeteksi serta mencegah terjadinya pembayaran ganda (double payment) atau tagihan yang terlewat;
   c) Memperketat fungsi verifikasi pada tingkat Bendahara dengan kewajiban menolak (mengembalikan) berkas yang secara administratif belum lengkap, tanpa pengecualian.

2. Rekomendasi untuk Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban adalah sebagai berikut:
    a) Mewajibkan setiap unit kerja untuk melampirkan seluruh dokumen pendukung standar (undangan, daftar hadir, dan foto kegiatan) pada setiap SPJ belanja konsumsi dan kegiatan;
    b) Memastikan setiap pengadaan barang/jasa dilengkapi dengan Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani oleh pihak penyedia dan penerima barang untuk memvalidasi volume serta kualitas pekerjaan;
    c) Melakukan sosialisasi ulang mengenai daftar ceklis (checklist) dokumen pertanggungjawaban sesuai Pedoman Implementasi RKAT 2025 kepada seluruh staf administrasi.

3. Rekomendasi untuk Kepatuhan SBU dan Pagu Anggaran:
    a) Menginstruksikan unit kerja untuk menghentikan penggunaan BBM bersubsidi (Pertalite) bagi kendaraan dinas dan beralih sepenuhnya ke BBM non-subsidi sesuai regulasi yang berlaku;
    b) Meningkatkan kontrol terhadap pagu anggaran unit agar tidak terjadi realisasi yang melampaui plafon RKAT; jika terdapat kebutuhan mendesak, unit wajib menempuh prosedur revisi anggaran terlebih dahulu.

4. Rekomendasi untuk Tata Kelola Persediaan:
    a) Melakukan Pemeriksaan Fisik Barang (Stock Opname) secara menyeluruh untuk mensinkronkan data antara nota pembelian dengan saldo fisik di gudang;
    b) Mewajibkan unit kerja untuk menyelenggarakan penatausahaan persediaan secara tertib melalui pengisian Kartu Persediaan dan Kartu Barang secara real-time;
    c) Menata ulang ruang penyimpanan barang persediaan dengan mengacu pada standar manajemen pergudangan (misal: metode FIFO) dan memperhatikan keamanan serta frekuensi pengeluaran barang.

5. Rekomendasi untuk Penatausahaan Aset (Barang Milik Universitas):
    a) Segera melakukan pelabelan dan kodefikasi pada seluruh aset yang baru diperoleh sesuai dengan sistem penomoran inventaris universitas;
    b) Membuat dan mendokumentasikan BAST kepada pengguna (user) akhir untuk memperjelas tanggung jawab pemeliharaan dan keberadaan fisik aset;

c) Mewajibkan unit kerja untuk melakukan pemutakhiran Daftar Barang Ruang (DBR) setiap kali terjadi mutasi (penambahan/pengurangan) aset, agar data inventaris tetap akurat dan mencerminkan kondisi riil di lapangan.

Secara keseluruhan, meskipun implementasi RKAT telah berjalan sesuai rencana, penguatan pengendalian internal dan disiplin administrasi pada level unit kerja tetap menjadi prioritas utama. Hal ini krusial guna memitigasi risiko integritas data dan menjamin akuntabilitas laporan keuangan universitas yang andal dan dapat dipertanggungjawabkan.

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 IV (Bulan Oktober sampai dengan Desember) 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 IV Tahun Anggaran 2025 berfokus pada audit kepatuhan terhadap Pedoman Implementasi RKAT Tahun 2025 serta Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 01/PER/MWA UPI/2008 tentang Pengelolaan Keuangan 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 7 Tahun 2026 tentang Piagam Audit Internal 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: 41/UN40/PA.02.00/2026 tentang Kegiatan Audit Pengawalan RKAT Triwulan IV (Bulan Oktober sampai dengan Bulan Desember) Tahun Anggaran 2025.
k. Surat Satuan Pengendalian Internal Nomor: B-22/ UN40.SPI/PA.02.00/2026 perihal Kunjungan Audit Pengawalan RKAT Triwulan IV Tahun Anggaran 2025.

3. Tujuan Audit

Audit Triwulan IV 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 penerimaan selama periode Triwulan IV Tahun 2025, terhitung mulai Bulan Oktober sampai dengan Bulan Desember 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 IV

Desain audit yang diterapkan dalam evaluasi RKAT Triwulan IV ini menggunakan Pendekatan Berbasis Risiko (*Risk-Based Audit Approach*). Fokus utama desain ini adalah untuk memastikan bahwa setiap penyerapan anggaran tidak hanya habis secara kuantitas, tetapi juga tepat secara prosedur dan substansi. Metodologi yang digunakan meliputi:

a) Audit Kepatuhan (Compliance Audit): Memverifikasi apakah realisasi anggaran pada tiap unit kerja telah selaras dengan peraturan internal universitas, plafon yang ditetapkan dalam RKAT, dan standar akuntansi yang berlaku;

b) Pengujian Substantif: Melakukan pemeriksaan langsung terhadap dokumen sumber seperti invoice, kontrak, dan bukti bayar untuk memastikan validitas transaksi yang terjadi di akhir tahun anggaran;

c) Analisis Varians: Membandingkan antara anggaran yang direncanakan dengan realisasi aktual guna mengidentifikasi adanya penyimpangan signifikan (*overbudget* atau *underbudget*).

d) Teknik Sampling: Menggunakan metode purposive sampling terhadap unit kerja dengan tingkat penyerapan anggaran tertinggi atau yang memiliki riwayat temuan administrasi di triwulan sebelumnya.

B. TEMUAN HASIL AUDIT LAPANGAN TRIWULAN IV TAHUN ANGGARAN 2025

Uraian Tim audit telah melaksanakan verifikasi lapangan untuk menilai kepatuhan seluruh unit kerja terhadap Pedoman Implementasi RKAT Tahun 2025. Melalui pengujian substantif, tim melakukan komparasi mendalam antara bukti fisik pelaksanaan di lapangan dengan regulasi yang ditetapkan. Proses ini bertujuan untuk mengidentifikasi adanya potensi penyimpangan prosedur, ketidaksesuaian alokasi, maupun inefisiensi dalam operasional anggaran. Berdasarkan hasil observasi dan validasi dokumen pendukung tersebut, ditemukan sejumlah poin krusial yang memerlukan perhatian manajemen, dengan rincian hasil audit lapangan sebagai berikut:

1. Kantor Komunikasi, Informasi, dan Pelayanan Publik

Berdasarkan hasil audit lapangan pada unit kantor komunikasi, informasi dan Pelayanan Publik diperoleh hasil audit sebagai berikut:

a) Terdapat Ketidakjelasan Tarif Revenue Sharing untuk Sewa *Vending Machine*

Temuan Audit:

1) PKS yang auditor terima pada tanggal 14 Januari 2026 antara Kantor Humas dengan PT. Ritel Teknologi Pintar belum memiliki tandatangan dari kedua belah pihak yang berkontrak,
2) Belum ada klausal persentase Revenue Sharing yang disepakati dalam PKS, sehingga besaran yang ditransfer oleh PT. Ritel Teknologi Pintar tidak dapat pastikan kesesuaiannya,
3) Besaran Revenue Sharing yang ditransfer oleh PT. Ritel Teknologi Pintar berdasarkan kontrak dilakukan melalui rekening BNI dengan Nomor 0551244315 a.n. Suhendra,
4) Total nominal yang ditransfer oleh PT. Ritel Teknologi Pintar ke rekening BNI a.n. Suhendra dan Vivi Afifah selama periode sejak tanggal 12 April 2024 s.d. 19 Februari 2025 (bulan Oktober 2024 dan Januari 2025 tidak ada transferan) sebesar Rp10.328.920 (sepuluh juta tiga ratus dua puluh delapan ribu sembilan ratus dua puluh rupiah). Dan sudah ditransferkan oleh kembali ke rekening IGU Humas dengan nomor Virtual Account 9881954325403302 pada tanggal 28 dan 29 Juli 2025 sebesar Rp12.321.900 (dua belas juta tiga ratus dua puluh satu ribu sembilan ratus rupiah) sehingga terdapat selisih sebesar Rp1.992.980 (satu juta sembilan ratus sembilan puluh dua ribu sembilan ratus delapan puluh rupiah).

Rekap Pendapatan Berdasarkan Bukti Transfer

No	Periode	Nilai	Tanggal Bayar	Bukti
1	Januari - Maret 2024	2.206.000	12-Apr-24	TF melalui Rekening BNI a.n Vivi Afifah
2	Tidak Ada Keterangan Periode Pembayaran	755.863	14 Mei 2024	TF melalui Rekening BNI a.n Suhendra
3	Tidak Ada Keterangan Periode Pembayaran	846.752	24 Juni 2024	TF melalui Rekening BNI a.n Suhendra
4	Tidak Ada Keterangan Periode Pembayaran	799.735	19 Juli 2024	TF melalui Rekening BNI a.n Suhendra
5	Tidak Ada Keterangan Periode Pembayaran	889.424	07 Agustus 2024	TF melalui Rekening BNI a.n Suhendra
6	Tidak Ada Keterangan Periode Pembayaran	917.917	12-Sep-24	TF melalui Rekening BNI a.n Suhendra
7	Tidak Ada Keterangan Periode Pembayaran	1.153.556	09-Nov-24	TF melalui Rekening BNI a.n Suhendra
8	Tidak Ada Keterangan Periode Pembayaran	978.026	13 Des 2024	TF melalui Rekening BNI a.n Suhendra
9	Tidak Ada Keterangan Periode Pembayaran	1.781.647	19-Feb-25	TF melalui Rekening BNI a.n Suhendra
Jumlah		10.328.920		

Bukti Transfer Ke Rekening IGU Humas dengan Virtual Account 9881954325403302

No	Tanggal	Nilai
1	28 Juli 2025	10.772.300
2	29 Juli 2025	1.549.600
Jumlah		**12.321.900**

Kriteria:

1) 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.
2) Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 2805/UN40/HK/2017 tentang Pencatatan, Penyetoran, Pencairan, dan Pertanggungjawaban Pendapatan Income Generating Unit Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan 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* Universitas Pendidikan Indonesia, dimana disebutkan di nomor 1 pada lampiran bahwa unit kerja wajib menyetorkan pemasukan *Virtual Account* paling lambat 1 (satu) hari berikutnya.
3) Prinsip Akuntabilitas dan Transparansi: Setiap kerja sama pemanfaatan aset atau penyediaan layanan yang menghasilkan pendapatan bagi instansi harus didasarkan pada perjanjian tertulis yang memuat hak dan kewajiban keuangan secara jelas dan spesifik.
4) Prinsip Efektivitas dan Efisiensi: Kerja sama dengan pihak ketiga harus memberikan nilai tambah finansial yang terukur melalui parameter persentase atau angka nominal yang disepakati secara legal.

Dampak:

1) Ketidakpastian Nilai Pembayaran: Organisasi tidak memiliki tolok ukur atau instrumen kontrol untuk melakukan verifikasi atas kebenaran nilai yang disetorkan oleh PT Ritel Teknologi Pintar.
2) Kelemahan Pengendalian Kontrak: Munculnya celah manipulasi data penjualan oleh pihak ketiga karena tidak adanya kesepakatan mengenai transparansi laporan penjualan dan proporsi bagi hasil.

Rekomendasi:

1) Melakukan Adendum Kontrak Segera: Segera melakukan negosiasi dan penyusunan Adendum (Perjanjian Perubahan) dengan PT Ritel Teknologi Pintar untuk menetapkan besaran persentase *revenue sharing* secara definitif;
2) Rekonsiliasi Pendapatan (Back-billing): Menginstruksikan fungsi keuangan/terkait untuk melakukan rekonsiliasi data penjualan sejak awal mesin beroperasi dan menagih selisih pendapatan yang menjadi hak Kantor Humas berdasarkan persentase yang disepakati dalam adendum tersebut.

b) Penggunaan Rekening Pribadi dalam Penerimaan *Income Generating Unit (IGU*) dari PT. Ritel Teknologi Pintar

Temuan Audit:
Perjanjian Kerja Sama (PKS) dan bukti transfer pembayaran, ditemukan bahwa penyetoran dana bagi hasil (*revenue sharing*) dari operasional *vending machine* oleh PT Ritel Teknologi Pintar ke Rekening BNI atas nama Suhendra selaku pihak pertama di PKS.

Kriteria:
1) 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.
2) Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 2805/UN40/HK/2017 tentang Pencatatan, Penyetoran, Pencairan, dan Pertanggungjawaban Pendapatan Income Generating Unit Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan 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* Universitas Pendidikan Indonesia, dimana disebutkan di nomor 1 pada lampiran bahwa unit kerja wajib menyetorkan pemasukan *Virtual Account* paling lambat 1 (satu) hari berikutnya.

Dampak:
Tidak digunakannya rekening resmi lembaga mengakibatkan melemahnya kendali kontrol (control environment) terhadap arus kas masuk dari pihak ketiga, sehingga efektivitas pengawasan terhadap ketepatan waktu dan jumlah penyetoran menjadi tidak optimal.

Rekomendasi:
Melakukan Perbaikan Klausul Kontrak (Adendum): Segera melakukan perubahan atau adendum terhadap Perjanjian Kerja Sama (PKS) dengan PT Ritel Teknologi Pintar,

khususnya pada klausul metode pembayaran, dengan mencantumkan *Virtual Account* (Nomor Rekening Resmi Lembaga) sebagai satu-satunya tujuan pembayaran yang sah.

c) Terdapat Selisih Minor di Barang Persediaan

Temuan Audit:
Terdapat perbedaan di jumlah barang persediaan pada BAP STOCK OPNAME dengan kondisi fisik persediaan dengan nama barang : ”Lakban Daimaru Kuning 2 inch H192”.

Nama Barang	BAP STOCK OPNAME		KONDISI FISIK		SELISIH	
	Jumlah Barang	Satuan	Jumlah Barang	Satuan	Jumlah Barang	Satuan
Lakban Daimaru Kuning 2 inch H192	3	Pcs	2	Pcs	-1	Pcs

Kriteria

1) Peraturan Rektor No. 009 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Barang Milik UPI tentang Pengguna BM UPI Pasal 14 s.d. 17 yang mana pada bab ini harus ada penetapan dan berita acara terkait barang apa saja yang sebelumnya digunakan oleh unit organisasi Kantor Humas (sesuai SOTK 2022) dan saat ini digunakan oleh KKIPP (SOTK 2025).
2) Peraturan Rektor Nomor 11 Tahun 2022 tentang Kebijakan Akuntansi Universitas Pendidikan Indonesia Bab IV poin A nomor 5 bahwa persediaan adalah barang yang telah menjadi milik universitas sehingga perlu keakuratan dalam pengakuan dan pengukuran; juga penyajian dan pengungkapannya.

Dampak:
Ketidakakuratan data persediaan dapat menyebabkan kesalahan dalam perencanaan pengadaan, yang berpotensi menimbulkan *stockout* (kekosongan barang) saat dibutuhkan atau pembelian berlebih (*overstock*) yang tidak efisien. Juga berdampak pada ketidakakuratan penyajian laporan keuangan universitas

Rekomendasi:
Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) serta Operator Barang Persediaan direkomendasikan untuk melakukan pencatatan mutasi barang masuk secara *realtime* persediaan sesuai dengan Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 11 Tahun 2022 tentang Kebijakan Akuntansi Universitas Pendidikan Indonesia

d) Laporan Aset dan Daftar Barang Ruangan yang Belum Sesuai

Temuan Audit:
Berdasarkan Peraturan Rektor No. 30 Tahun 2025 tentang SOTK UPI dan penambahan penempatan ruangan baru di lantai 5 Gedung University Center sejak bulan Januari 2026, dan setelah dilakukan pemeriksaan fisik dan wawancara atas daftar aset yang diserahkan,

ditemukan beberapa kondisi sebagai berikutTerdapat beberapa barang yang tidak dicatat detil dari spesifikasi teknisnya (25 barang yang terdaftar di R. Kepala Humas, 36 barang di R. Staf Humas, 56 barang di R. ULT, 135 dan 97 barang di R. TV dan Studio)

a. Terdapat beberapa barang yang tidak sesuai lokasi penempatanya (pada saat audit dilaksanakan, status barang masih berpindah-pindah dikarenakan penempatan ruangan baru di lantai 5 gedung UC, DBR akan diupdate setelah mereka selesai pindahan)

No.	Nama Barang	DBR	Identitas Barang	Jumlah Barang		Keterangan
			Merk/Type			
1	Lemari Kabinet Besi (warna abu-abu)	R. Kahumas Lt. 1	Tiger	1	unit	R. Kasi ULT Lt. 1
2	Kursi Kantor Besar (warna hitam)	R. Kahumas Lt. 1	-	3	unit	1 unit di Lt. 6
3	Rak Piring	R. Kahumas Lt. 1	-	1	unit	di Lt. 6
4	Lemari Perabotan (warna coklat)	R. Kahumas Lt. 1	-	1	unit	di Lt. 6
5	*Computer All In One*	R. Kahumas Lt. 1	Lenovo	1	unit	di Lt. 6
6	*Printer*	R. Kahumas Lt. 1	HP Laser 107 W	1	unit	di Lt. 6
7	Scanner	R. Kahumas Lt. 1	Epson DS-410	1	unit	di Lt. 6
8	*Counterfit Money Detector*	R. Kahumas Lt. 1	Joyko	1	unit	di Lt. 6
9	Meja Tamu	R. Staf Humas Lt. 1	Informa	1	unit	Lt. 6
10	Kursi Tamu	R. Staf Humas Lt. 1	Informa	6	unit	Lt. 6
11	PC	R. Staf Humas Lt. 1	Compaq	1	unit	Lt. 5
12	Printer	R. Staf Humas Lt. 1	Smart Tank 615	1	unit	label + Lt. 6
13	Printer	R. Staf Humas Lt. 1	Smart Tank 750	1	unit	label + Lt. 6
14	Lemari Laci Besi	R. Staf Humas Lt. 1	4 Slot Hanka	3	unit	2 diserahkan ke pengelola UC tanpa Berita Acara
15	Lemari Besi	R. Staf Humas Lt. 1	Lion	1	buah	Lt. 6
16	Dispenser	R. Staf Humas Lt. 1	Miyako	1	unit	ULT Lt. 1
17	Kulkas	R. Staf Humas Lt. 1	Chiq	1	unit	Lt. 6

No.	Nama Barang	DBR	Identitas Barang	Jumlah Barang		Keterangan
			Merk/Type			
18	Speaker Portabel	R. Staf Humas Lt. 1	Bare Tone	1	unit	ULT Lt. 1
19	Mic	R. Staf Humas Lt. 1	-	2	buah	ULT Lt. 1
20	Box Barang	R. Staf Humas Lt. 1	-	1	buah	Lt. 5
21	Router Wiffi	R. Staf Humas Lt. 1	E. 1200 Linksys	1	unit	Lt. 6
22	Desktop Komputer	R. ULT Lt. 1	Cube Gaming CPU, Intel Pentium G4600	1	unit	Lt. 6
23	Keyoard Komputer	R. ULT Lt. 1	Logitec Classic Keyboard K100	1	unit	Lt. 6
24	Monitor Komputer	R. ULT Lt. 1	LG Monitor Komputer Nomor Model: 20MP38HQ	1	unit	Lt. 6
25	Mouse Komputer	R. ULT Lt. 1	Logitec B100	1	unit	Lt. 6
26	Desktop Komputer	R. ULT Lt. 1	Cube Gaming CPU, Intel Pentium G4600	1	unit	Lt. 6
27	Keyoard Komputer	R. ULT Lt. 1	Logitec Classic Keyboard K100	1	unit	Lt. 6
28	Monitor Komputer	R. ULT Lt. 1	LG Monitor Komputer Nomor Model: 20MP38HQ	1	unit	Lt. 6
29	Mouse Komputer	R. ULT Lt. 1	Logitec B100	1	unit	Lt. 6
30	Desktop Komputer	R. ULT Lt. 1	Cube Gaming CPU, Intel Pentium G4600 @3.60GHz, Ram, 8.00 GB, ROM 1 TB (929 GB), Window 10 Enterprise, No CDROM	1	unit	Lt. 5
31	Keyoard Komputer	R. ULT Lt. 1	Logitec Classic Keyboard K100	1	unit	Lt. 5
32	Monitor Komputer	R. ULT Lt. 1	LG Monitor Komputer Nomor Model: 20MP38HQ	1	unit	Lt. 5
33	Mouse Komputer	R. ULT Lt. 1	Logitec B100	1	unit	Lt. 5
34	Televisi	R. ULT Lt. 1	Samsung LED TV, Model Code: UA32J4303DKPXD	1	unit	Lt. 6

No.	Nama Barang	DBR	Identitas Barang Merk/Type	Jumlah Barang		Keterangan
35	Laptop	R. ULT Lt. 1	OMEN by HP Laptop 15-dh0180TX	1	unit	Lt. 6
36	Speaker Bluetooth	R. ULT Lt. 1	Speaker Harman Kardon	1	unit	Lt. 6
37	Dispenser	R. ULT Lt. 1	Asatron Siera	1	unit	Lt. 6
38	Brangkas	R. ULT Lt. 1	Topas SY19023543	1	unit	Lt. 6
39	Laptop	R. ULT Lt. 1	Laptop Lenovo Idea Pad 3 slim 3	1	unit	Lt. 6
40	Printer	R. ULT Lt. 1	Printer Canon Pixma G2020	1	unit	Lt. 6
41	Laptop	R. ULT Lt. 1	Lenovo IdeaPad Slim 3 14IAH8 3JID Core i5-12450H 16GB 512GB	1	unit	Lt. 6

b. Terdapat sebagian barang yang masih belum diberi label

No.	Nama Barang	DBR	Identitas Barang Merk/Type	Jumlah Barang		Keterangan
1	Printer	R. Staf Humas Lt. 1	Smart Tank 615	1	unit	label + Lt. 6
2	Printer	R. Staf Humas Lt. 1	Smart Tank 750	1	unit	label + Lt. 6

c. Terdapat beberapa barang sudah tidak ada namun masih tercatat

No.	Nama Barang	DBR	Identitas Barang Merk/Type	Jumlah Barang		Keterangan
1	Lemari Laci Besi	R. Staf Humas Lt. 1	4 Slot Hanka	3	unit	2 diserahkan ke pengelola UC tanpa Berita Acara
2	Desktop Komputer	R. ULT Lt. 1	Cube Gaming CPU, Intel Pentium G4600	1	unit	Lebih Catat
3	Keyoard Komputer	R. ULT Lt. 1	Logitec Classic Keyboard K100	1	unit	Lebih Catat
4	Monitor Komputer	R. ULT Lt. 1	LG Monitor Komputer Nomor Model: 20MP38HQ	1	unit	Lebih Catat
5	Mouse Komputer	R. ULT Lt. 1	Logitec B100	1	unit	Lebih Catat
6	Printer	R. ULT Lt. 1	Epson L4150, Printer, Scaner, WiFi.	1	unit	Rusak
7	Printer	R. ULT Lt. 1	Epson L3150	1	unit	Rusak

No.	Nama Barang	DBR	Identitas Barang Merk/Type	Jumlah Barang		Keterangan
8	Printer	R. ULT Lt. 1	HP Color Laser Jet Pro MFP M181fw	1	unit	Rusak

d. Terdapat beberapa barang yang ada namun belum tercatat

No.	Nama Barang	DBR	Identitas Barang Merk/Type	Jumlah Barang		Keterangan
1	Dispenser	R. Kahumas Lt. 1	-	1	unit	-
2	Laptop	R. Kahumas Lt. 1	Lenovo Yoga Slim 6ix2	1	unit	-
3	Kompter	R. Staf Humas Lt. 6	HP Pro	5	unit	dari Dit. STI

Kriteria

1) Peraturan Rektor No. 30 Tahun 2025 tentang SOTK UPI Paragraf 5 Pasal 164 yang langsung menyebutkan unit baru bernama Kantor Komunikasi, Informasi dan Pelayanan Publik, bukan/tidak sebagai unit peralihan atau unit pengganti/meneruskan Kantor Humas, dan Paragraf 8 Pasal 167 ayat (2) huruh f, bahwa Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya bertugas melaksanakan layanan administrasi pemeliharaan sarana dan prasarana,
2) Peraturan Rektor UPI Nomor 009 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik UPI:
   a) Pasal 1 angka 7: Menyatakan bahwa Kuasa Pengguna BM UPI (dalam hal ini Direktur Direktorat) bertanggung jawab terhadap BM UPI yang berada dalam penguasaannya,
   b) Pasal 1 angka 9: Mendefinisikan Inventarisasi sebagai kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BM UPI,
   c) Pasal 14 mengenai penetapan status penggunaan barang milik UPI yang berkaitan langsung dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi,
   d) Pasal 15 ayat (1) tentang kewajiban menyampaikan laporan seluruh barang yang berada dalam penguasaannya,
   e) Pasal 16 ayat (1) yang mewajibkan Kuasa Pengguna membuat laporan BM UPI yang sudah tidak digunakan lagi dan menyerahkan BM UPI tersebut kepada Pengguna,
   f) Pasal 17 tentang sanksi bagi Kuasa Pengguna yang tidak menyerahkan BM UPI yang sudah tidak digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi unit kerjanya, dan
   g) Lampiran I, Bab Pengamanan, Huruf F (Barang Inventaris), Poin 2: Mengamanatkan unit kerja untuk melakukan langkah administrasi berupa pembuatan Kartu Barang dan melaksanakan inventarisasi barang.
3) Peraturan Rektor UPI Nomor 012 Tahun 2020 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik UPI:
   a) Menimbang huruf b: bahwa dalam penatausahaan barang milik UPI perlu dilakukan penggolongan dan kodefikasi,
   b) Pasal 3 tentang tujuan, Pasal 4 tentang tata cara penggolongan dan kodefikasi, Pasal 6 tentang labelisasi, Pasal 7 tentang kewajiban melakukan penggolongan.

Dampak:

1) Risiko Kehilangan Aset: Tanpa adanya daftar inventaris yang resmi, status keberadaan dan keamanan fisik aset eks-Kantor Humas tidak dapat dipantau, meningkatkan risiko kehilangan tanpa jejak. Jika terjadi mutasi pegawai atau perpindahan kantor, dapat mengakibatkan klaim sepihak atas aset karena tidak adanya bukti labelisasi yang menunjukkan unit kerja pemilik asal,
2) Penyajian Laporan Keuangan Tidak Akurat: Saldo aset tetap pada Neraca Universitas berpotensi salah saji (understated/overstated) karena mutasi aset antar-unit tidak terekam dalam sistem akuntansi. Dan secara administratif, aset tersebut ada yang sudah dan belum teridentifikasi sebagai Barang Milik UPI.
3) Potensi Sanksi Administratif: Berdasarkan Peraturan Rektor No. 009 Tahun 2020 Pasal 17 ayat (1) Kuasa Pengguna BM UPI yang tidak menyerahkan BM UPI yang tidak digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi unit kerjanya dikenakan sanksi berupa penundaan realisasi rencana pengadaan BM UPI pada unit kerja yang bersangkutan.
4) Temuan ini berpotensi menjadi catatan berulang dalam audit internal maupun eksternal, yang berpotensi menurunkan opini kualitas tata kelola aset unit terkait.

Rekomendasi:

1) Kepala KKIPP berkoordinasi dengan Biro Aset dan Lingkungan terkait BAST atas barang-barang yang sebelumnya tercatat milik Kantor Humas,
2) Melakukan Opname Fisik berdasarkan data di Simsarpras, cek fisik menyeluruh terhadap barang-barang limpahan dari unit sebelumnya dan mencocokkannya dengan Berita Acara Serah Terima (BAST) dari Biro Aset dan Lingkungan,
3) Inventarisasi & Labelisasi: Mencatat seluruh barang tersebut ke dalam Daftar Barang Ruangan (DBR) dan melakukan pelabelan/kodefikasi sesuai Peraturan Rektor No. 012 Tahun 2020 untuk unit baru.

e) Laporan Pertanggungjawaban

Temuan Audit:

Berdasarkan pemeriksaan dokumen pertanggungjawaban, didapati transaksi yang belum lengkap sebagai berikut:

No. Kegiatan - MAK	No. Register	Keterangan
5000.5000.6.1.1.21 - 514002	R2025036704	lembar kendali tidak diparaf, tidak ada surat keterangan sakit RS/klinik/faskes dan surat ijin istirahat dari dokter
	R2025037203	lembar kendali tidak diparaf, tidak ada surat keterangan sakit RS/klinik/faskes dan surat ijin istirahat dari dokter
	R2025037211	lembar kendali tidak diparaf, tidak ada surat keterangan sakit RS/klinik/faskes dan surat ijin istirahat dari dokter
5000.5000.6.1.1.42 - 524001	R2025032781	lembar kendali tidak diparaf, tidak ada cap/ttd tempat tujuan, tidak ada bukti DL dari Simpeg
	R2025032803	lembar kendali tidak diparaf, tidak ada dokumentasi di lokasi kegiatan, tidak ada cap/ttd tempat tujuan, tidak ada bukti DL dari Simpeg

No. Kegiatan - MAK	No. Register	Keterangan
	R2025032876	lembar kendali tidak diparaf, tidak ada dokumentasi di lokasi kegiatan, tidak ada cap/ttd tempat tujuan, tidak ada bukti DL dari Simpeg
	R2025032879	lembar kendali tidak diparaf, tidak ada cap/ttd tempat tujuan, tidak ada bukti DL dari Simpeg
	R2025039796	lembar kendali tidak diparaf,, tidak ada cap/ttd tempat tujuan, tidak ada bukti DL dari Simpeg
	R2025046216	lembar kendali tidak diparaf, tidak ada cap/ttd tempat tujuan, tidak ada bukti DL dari Simpeg
	R2025046225	lembar kendali tidak diparaf, tidak ada cap/ttd tempat tujuan, tidak ada bukti DL dari Simpeg
5000.5000.6.1.1.42 - 524002	R2025037298	lembar kendali tidak diparaf, tidak ada cap/ttd tempat tujuan, tidak ada bukti DL dari Simpeg
5000.5000.6.1.1.50 - 522002	R2025032863	lembar kendali tidak diparaf, tidak ada cap perusahaan
	R2025036693	lembar kendali tidak diparaf, tidak ada cap perusahaan
	R2025038333	lembar kendali tidak diparaf
	R2025046237	lembar kendali tidak diparaf, tidak ada cap perusahaan
5000.5000.6.1.1.54 - 523002	R2025032811	lembar kendali tidak diparaf, tidak ada keterangan nopol kendaraan yang bersangkutan
	R2025032812	lembar kendali tidak diparaf, tidak ada keterangan nopol kendaraan yang bersangkutan
	R2025032816	lembar kendali tidak diparaf, tidak ada keterangan nopol kendaraan yang bersangkutan
	R2025032817	lembar kendali tidak diparaf, tidak ada keterangan nopol kendaraan yang bersangkutan
	R2025032819	lembar kendali tidak diparaf, tidak ada keterangan nopol kendaraan yang bersangkutan
	R2025032847	lembar kendali tidak diparaff, bahan bakar berjenis Pertalite, nopol B1044EOZ (bukan nopol kendaraan dinas)
	R2025032883	lembar kendali tidak diparaf, tidak ada keterangan nopol kendaraan yang bersangkutan
	R2025032885	lembar kendali tidak diparaf, tidak ada keterangan nopol kendaraan yang bersangkutan
	R2025032888	lembar kendali tidak diparaf, tidak ada keterangan nopol kendaraan yang bersangkutan
	R2025032889	lembar kendali tidak diparaf, tidak ada keterangan nopol kendaraan yang bersangkutan
	R2025036685	lembar kendali tidak diparaf, tidak ada keterangan nopol kendaraan yang bersangkutan
	R2025036688	lembar kendali tidak diparaf, tidak ada keterangan nopol kendaraan yang bersangkutan
	R2025036700	lembar kendali tidak diparaf, tidak ada keterangan nopol kendaraan yang bersangkutan

No. Kegiatan - MAK	No. Register	Keterangan
	R2025037206	lembar kendali tidak diparaf, tidak ada keterangan nopol kendaraan yang bersangkutan
	R2025039797	lembar kendali tidak diparaf, tidak ada keterangan nopol kendaraan yang bersangkutan
	R2025039799	lembar kendali tidak diparaf, tidak ada keterangan nopol kendaraan yang bersangkutan
	R2025046228	lembar kendali tidak diparaf, tidak ada keterangan nopol kendaraan yang bersangkutan
	R2025050528	lembar kendali tidak diparaf, tidak ada keterangan nopol kendaraan yang bersangkutan
	R2025050535	lembar kendali tidak diparaf, tidak ada keterangan nopol kendaraan yang bersangkutan
5000.5000.6.1.1.67 - 521001	R2025032808	lembar kendali tidak diparaf, tidak ada kwitansi (struk tidak termasuk pajak), BA serah terima (dari kasi ke pengguna), tidak ada dokumentasi barang yang diserahterimakan
	R2025032850	lembar kendali tidak diparaf, tidak ada kwitansi (struk tidak termasuk pajak), BA serah terima (dari kasi ke pengguna), tidak ada dokumentasi barang yang diserahterimakan
	R2025032852	lembar kendali tidak diparaf, tidak ada kwitansi (struk tidak termasuk pajak), BA serah terima (dari kasi ke pengguna), tidak ada dokumentasi barang yang diserahterimakan
	R2025032853	lembar kendali tidak diparaf, tidak ada kwitansi (struk tidak termasuk pajak), BA serah terima (dari kasi ke pengguna), tidak ada dokumentasi barang yang diserahterimakan
	R2025032870	lembar kendali tidak diparaf, tidak ada kwitansi (struk tidak termasuk pajak), BA serah terima (dari kasi ke pengguna), tidak ada dokumentasi barang yang diserahterimakan
	R2025032873	lembar kendali tidak diparaf, BA serah terima (dari kasi ke pengguna), tidak ada dokumentasi barang yang diserahterimakan
	R2025032881	lembar kendali tidak diparaf, tidak ada kwitansi (struk tidak termasuk pajak), BA serah terima (dari kasi ke pengguna), tidak ada dokumentasi barang yang diserahterimakan
	R2025036692	lembar kendali tidak diparaf, tidak ada kwitansi (struk tidak termasuk pajak), BA serah terima (dari kasi ke pengguna), tidak ada dokumentasi barang yang diserahterimakan
	R2025036710	lembar kendali tidak diparaf, tidak ada kwitansi (struk tidak termasuk pajak), BA serah terima (dari kasi ke pengguna), tidak ada dokumentasi barang yang diserahterimakan

No. Kegiatan - MAK	No. Register	Keterangan
	R2025037131	lembar kendali tidak diparaf, tidak ada kwitansi (struk tidak termasuk pajak), BA serah terima (dari kasi ke pengguna), tidak ada dokumentasi barang yang diserahterimakan
	R2025037136	lembar kendali tidak diparaf, BA serah terima (dari kasi ke pengguna)
	R2025037181	lembar kendali tidak diparaf, tidak ada kwitansi (struk tidak termasuk pajak), BA serah terima (dari kasi ke pengguna), tidak ada dokumentasi barang yang diserahterimakan
	R2025037183	lembar kendali tidak diparaf, BA serah terima (dari kasi ke pengguna), tidak ada dokumentasi barang yang diserahterimakan
	R2025037194	lembar kendali tidak diparaf, BA serah terima (dari kasi ke pengguna), tidak ada dokumentasi barang yang diserahterimakan
	R2025037302	lembar kendali tidak diparaf, tidak ada kwitansi (struk tidak termasuk pajak), BA serah terima (dari kasi ke pengguna), tidak ada dokumentasi barang yang diserahterimakan
	R2025037306	lembar kendali tidak diparaf, BA serah terima (dari kasi ke pengguna), tidak ada dokumentasi barang yang diserahterimakan
	R2025038308	lembar kendali tidak diparaf, tidak ada kwitansi (struk tidak termasuk pajak), BA serah terima (dari kasi ke pengguna), tidak ada dokumentasi barang yang diserahterimakan
	R2025039943	lembar kendali tidak diparaf, melebihi tarif sbu (biaya satuan konsumsi sudah termasuk ongkos pengiriman)
	R2025046227	lembar kendali tidak diparaf, tidak ada kwitansi (struk tidak termasuk pajak), BA serah terima (dari kasi ke pengguna), tidak ada dokumentasi barang yang diserahterimakan
	R2025046232	lembar kendali tidak diparaf, tidak ada kwitansi (struk tidak termasuk pajak), BA serah terima (dari kasi ke pengguna), tidak ada dokumentasi barang yang diserahterimakan
	R2025047338	lembar kendali tidak diparaf, tidak ada kwitansi (struk tidak termasuk pajak), BA serah terima (dari kasi ke pengguna), tidak ada dokumentasi barang yang diserahterimakan
	R2025051356	lembar kendali tidak diparaf, BA serah terima (dari kasi ke pengguna), tidak ada dokumentasi barang yang diserahterimakan
5000.5000.6.1.1.67 - 521002	R2025037980	lembar kendali tidak diparaf, tidak ada kwitansi (struk tidak termasuk pajak), daftar penerima tidak dibubuhi tandatangan pejabat berwenang, tidak ada dokumentasi barang yang diserahterimakan

No. Kegiatan - MAK	No. Register	Keterangan
	R2025038340	lembar kendali tidak diparaf, tidak ada kwitansi (struk tidak termasuk pajak), daftar penerima tidak dibubuhi tandatangan pejabat berwenang, tidak ada dokumentasi barang yang diserahterimakan
5000.5000.6.1.1.67 - 521006	R2025037187	lembar kendali tidak diparaf, BA serah terima (dari kasi ke pengguna), tidak ada dokumentasi barang yang diserahterimakan
	R2025050031	lembar kendali tidak diparaf, BA serah terima (dari kasi ke pengguna), tidak ada dokumentasi barang yang diserahterimakan
5000.5000.6.1.2.17 - 521001	R2025046247	lembar kendali tidak diparaf, tidak ada kwitansi (struk tidak termasuk pajak), BA serah terima (dari kasi ke pengguna), tidak ada dokumentasi barang yang diserahterimakan
	R2025046260	lembar kendali tidak diparaf, tidak ada dokumentasi barang yang diserahterimakan
	R2025046265	lembar kendali tidak diparaf, tidak ada kwitansi (struk tidak termasuk pajak), BA serah terima (dari kasi ke pengguna), tidak ada dokumentasi barang yang diserahterimakan
5000.5000.6.1.2.17 - 521002	R2025046272	lembar kendali tidak diparaf, tidak ada dokumentasi barang yang diserahterimakan
	R2025046273	lembar kendali tidak diparaf, tidak ada dokumentasi barang yang diserahterimakan
5000.5000.6.1.2.17 - 526002	R2025046267	lembar kendali tidak diparaf, tidak ada kwitansi (struk tidak termasuk pajak)

Kriteria:

1) 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

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

2) Peraturan Rektor No. 78 Tahun 2024 tentang Standar Biaya Umum Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2025:
   a) Penjelasan untuk No. 31 tentang Bantuan Sosial, dokumen pendukung melampirkan bukti keterangan sakit dari RS/klinik/faskes lain dan menerangkan bahwa yang sakit harus ada keterangan dari dokter untuk ijin istirahat,
   b) Penjelasan untuk No. 73 tentang Tarif Uang Harian Perjalanan Dinas Dalam Negeri Dan Uang Representasi, kegiatan *FULLBOARD/FULLDAY/HALFDAY* dilengkapi dengan bukti finger print Dinas Luar (DL)
   c) Penjelasan untuk No. 56 tentang Operasional Dan Pemeliharaan Kendaraan Dinas, bahwa dokumen pertanggungjawaban agar dilengkapi dengan keterangan nomor polisi (nopol) kendaraan yang bersangkutan.

Dampak:

1) lemahnya pengendalian internal akibat tidak adanya paraf pada lembar kendali menghilangkan jejak verifikasi berjenjang, sehingga kesalahan administrasi atau perhitungan berisiko lolos tanpa terdeteksi,
2) risiko kerugian negara atau Tuntutan Ganti Rugi (TGR) muncul dari ketidaksesuaian Standar Biaya Umum (SBU) dan ketiadaan bukti pendukung pengadaan (kwitansi, foto, Berita Acara), yang membuat belanja sulit dipertanggungjawabkan keabsahannya,
3) akuntabilitas penggunaan aset rendah terlihat dari ketidakjelasan Nopol dan penggunaan BBM bersubsidi (Pertalite) yang melanggar regulasi efisiensi anggaran dan kepatuhan aset,
4) potensi maladministrasi kepegawaian terjadi karena perjalanan dinas tanpa visum/bukti Simpeg dan ketidakhadiran tanpa surat dokter, yang dapat dianggap sebagai perjalanan dinas fiktif atau tindakan indisipliner pegawai.

Rekomendasi:

1) penegakan disiplin administrasi dengan mewajibkan paraf berjenjang pada lembar kendali sebagai syarat mutlak sebelum pencairan atau pengarsipan dokumen,
2) pemenuhan kelengkapan bukti transaksi dengan melampirkan kwitansi sah, dokumentasi kegiatan/barang, serta Berita Acara Serah Terima yang ditandatangani lengkap untuk menghindari dugaan belanja fiktif,
3) penertiban penggunaan aset dan anggaran melalui validasi Nopol kendaraan dinas pada setiap struk BBM, kewajiban penggunaan BBM non-subsidi, serta pengembalian kelebihan bayar jika melebihi SBU,
4) sinkronisasi data kepegawaian dengan memastikan setiap perjalanan dinas dilengkapi visum cap basah dan bukti dukung dari aplikasi kepegawaian (Simpeg), serta melengkapi surat keterangan medis resmi untuk setiap izin sakit.

2. Direktorat Pengembangan Kurikulum, Pembelajaran Digital, Kecerdasan Buatan, dan Metamesta

a) Belum adanya Berita Acara Penutupan Rekening untuk Unit UPT Islamic Tutorial Center.

Temuan Audit:

Belum adanya Berita Acara Penutupan Rekening Bank BNI dengan Nomor Rekening 521810774 atas nama BPP UPT ITC UPI PTN BH (IDR) yang saat ini Unit Kerja tersebut bergabung dengan Direktorat Pengembangan Kurikulum, Pembelajaran Digital, Kecerdasan Buatan dan Metamesta sebagai Divisi Mata Kuliah Umum dan Kependidikan. Saat Kunjungan Audit telah disampaikan Surat Permohonan Penutupan Rekening Koran dari Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Keuangan namun belum diterima dokumen Penutupan Rekening dari Bank BNI.

Kriteria:

1) 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.
2) Peraturan Majelis Wali amanat Universitas Pendidikan Indonesia Nomor: 01/PER/MWA UPI/2018 tentang Pengelolaan Keuangan Universitas Pendidikan Indonesia, BAB III Tata Kelola Pengelolaan Keuangan Pasal 4 ayat (8) dan (9) seluruh aktivitas penerimaan dan Pengeluaran dilakukan melalui Rekening UPI.
3) Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 20 Tahun 2025, Paragraf 11 Divisi Mata Kuliah Umum dan Kependidikan Direktorat Pengembangan Kurikulum, Pembelajaran Digital, Kecerdasan Buatan dan Metamesta, Pasal 86 ayat (1) Fungsi Divisi Mata Kuliah Umum dan Kependidikan (MKUK) sebagai pelaksana penyelenggaraan, pengelolaan, pengembangan, dan Pembelajaran MKUK UPI;

Dampak:

Risiko Penyalahgunaan Dana: Rekening yang masih aktif tanpa pengawasan manajerial yang jelas (karena unit asalnya sudah tidak ada) sangat rentan disalahgunakan oleh pihak yang masih memiliki akses tanda tangan.

Rekomendasi:

PPK dan Bendahara Peneluaran Pembantu mendapatkan dan mendokumentasikan Surat Keterangan Penutupan Rekening atau Rekening Koran Penutup (Final Statement) yang diterbitkan secara resmi oleh Bank BNI sebagai bukti otentik bahwa rekening tersebut sudah tidak aktif lagi secara sistem perbankan.

b) Tidak adanya bukti Pembayaran Pajak PPh 23

Temuan Audit:

Ditemukan transaksi pembayaran jasa pembersihan/cuci kendaraan dinas kepada Wira Car Wash senilai Rp55.000 (lima puluh lima ribu rupiah) dengan Nomor Register R2025038129. Berdasarkan dokumen sumber berupa Cash Register, pembayaran dilakukan secara utuh (gross) tanpa adanya pemotongan pajak penghasilan atas jasa.

Kriteria:

1) PMK No. 141/PMK.03/2015: Mengatur bahwa jasa perawatan kendaraan/alat transportasi darat merupakan objek PPh Pasal 23 dengan tarif 2% (atau PPh Pasal 21 jika penyedia jasa adalah perorangan);
2) Peraturan Dirjen Pajak No. PER-2/PJ/2015: Mengenai kewajiban pemotongan pajak oleh bendahara/unit kerja yang ditunjuk sebagai pemungut pajak;
3) PMK No. 58/PMK.03/2022: (Jika transaksi melalui sistem pengadaan) Mengenai penunjukan pihak lain untuk memungut pajak atas transaksi pengadaan barang/jasa;
4) Peraturan Rektor Nomor 69 Tahun 2024 Pedoman Implementasi RKAT Tahun 2025, Tabel 12. Perpajakan UPI

Dampak:

Penyelesaian transaksi jasa tanpa mekanisme pemotongan pajak, meskipun bernominal kecil, berpotensi menjadi indikator kelemahan pengendalian internal dalam kepatuhan perpajakan.

Rekomendasi:

PPK menginstruksikan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dan/atau Staf operasional untuk memilih penyedia jasa yang mampu memenuhi standar administrasi perpajakan yang berlaku guna menjamin konsistensi pemenuhan kewajiban PPh Pasal 21 maupun Pasal 23.

c) Tidak Adanya Dokumentasi Perjalanan Dinas

Temuan Audit :

Terdapat Kurangnya bukti pertanggungjawaban, yaitu Dokumentasi Perjalanan Dinas di Tempat Tujuan pada kegiatan biaya uang harian perjalanan dinas Jakarta-bandung. Pada nomor register R2025051532, R2025051533, R2025051535, R2025051537, R2025051539.

Kriteria :

Kegiatan Perjalanan dinas luar 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., disebutkan perlu adanya Dokumentasi Perjalanan Dinas di tempat tujuan

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 :

1. Tanpa adanya dokumentasi (seperti foto di lokasi atau bukti kehadiran fisik lainnya), auditor dapat meragukan apakah perjalanan dinas tersebut benar-benar dilaksanakan (perjalanan fiktif).
2. Dokumentasi adalah bukti bahwa tujuan perjalanan dinas (output) telah tercapai. Tanpa itu, esensi dari kegiatan Jakarta-Bandung tersebut sulit dibuktikan manfaatnya bagi organisasi.
3. Temuan ini menunjukkan adanya kelemahan dalam proses verifikasi di tingkat unit sebelum dokumen diajukan ke bagian keuangan. Hal ini mencerminkan sistem kontrol yang kurang berjalan maksimal.

Rekomendasi :

BPP melengkapi bukti pertanggungjawaban pada kegiatan perjalanan dinas luar kota, yaitu dokumentasi perjalanan dinas di tempat tujuan, sebagaimana yang diperintahkan dalam 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.

d) Tidak Adanya Dokumentasi Pada Kegiatan Belanja Pengadaan Barang/Jasa

Temuan Audit :

Terdapat ketidak lengkapan bukti pertanggungjawaban pada belanja untuk keperluan kebutuhan kantor yang bersifat habis pakai/ persediaan, yaitu Dokumentasi barang yang diserahterimakan. Ketidak lengkapan tersebut dalam bukti pertanggungjawaban belanja pada : R2025038072, R2025038076, R2025038077, R2025038080, R2025038081, R2025038088, R2025038091, R2025038095, R2025038097, R2025038100, R2025038107, R2025038088, R2025051530, R2025033881, R2025033882, R2025033892, R2025033898, R2025033899, R2025033900, R2025033902, R2025033904, R2025033905, R2025038087, R2025043902, R2025043908, R2025043909, R2025043914, R2025043919, R2025044486.

Kriteria :

Tabel 5. Bukti Pertanggungjawaban, kegiatan Belanja barang/jasa s.d. Rp.50.000.000,-, Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 69 Tahun 2024 Tentang Pedoman Implementasi Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2025, disebutkan bahwa pada kegiatan Belanja barang/jasa s.d. Rp.50.000.000,- diperlukan adanya Dokumentasi barang yang diserahterimakan

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 :
Mengingat ini adalah barang habis pakai, ketiadaan bukti serah terima menyulitkan pencatatan mutasi barang di gudang. Hal ini membuka peluang terjadinya kehilangan atau penggunaan barang yang tidak dapat dipertanggungjawabkan (penyalahgunaan aset).

Rekomendasi :
BPP melengkapi dokumentasi barang yang diserahterimakan atas kegiatan belanja barang/jasa sebagaimana yang tertera pada 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.

e) Tidak Adanya Dokumentasi Pada Kegiatan Belanja Pembelian Konsumsi

Temuan Audit :
Kurangnya bukti pertanggungjawaban pada beberapa kegiatan belanja pembelian konsumsi. Adapun beberapa kegiatan tersebut yaitu seperti pada dokumen R2025051554, R2025051556, R2025051557 R2025051559, R2025038073

Kriteria :
Tabel 5. Bukti Pertanggungjawaban, Kegiatan Pembelian konsumsi , Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 69 Tahun 2024 Tentang Pedoman Implementasi Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2025, bahwa diharuskan adanya Dokumentasi Kegiatan (foto)

9	Pembelian konsumsi	- Struk/*cash register* - Undangan - Daftar hadir/penerima konsumsi sesuai dengan jumlah undangan - Dokumentasi Kegiatan (foto)

Dampak :
1) Tanpa dokumentasi foto, belanja konsumsi dianggap tidak memiliki bukti pendukung yang lengkap. Secara administratif, transaksi ini dapat dinilai cacat prosedur karena tidak memenuhi kriteria bukti pertanggungjawaban yang dipersyaratkan.
2) Foto berfungsi sebagai bukti bahwa kegiatan benar-benar terlaksana (*existence*). Tanpa foto, sulit untuk membuktikan secara objektif bahwa konsumsi tersebut memang dikonsumsi dalam rangka kegiatan kedinasan, bukan untuk kepentingan pribadi atau kegiatan fiktif.
3) okumentasi visual membantu memastikan bahwa satu kegiatan tidak diklaim berkali-kali dengan nota yang berbeda. Tanpa foto, transparansi penggunaan anggaran menjadi lemah.

Rekomendasi :
BPP melengkapi dokumentasi kegiatan (foto) pada kegiatan pembelian konsumsi sebagaimana yang diperintahkan oleh 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.

f) Terdapat Aset Tetap Tidak Terkodefikasi Dengan Rinci.

Temuan Audit:
Terdapat beberapa aset tetap dalam satu transaksi pembelian dengan kuantitas banyak, spesifikasi sama dan harga sama, akan tetapi tidak dilakukan dengan pembubuhan angka serial.

Kode Sintag	Jenis Barang/Type	Jumlah Barang
R2025048135	Laptop/ Lenovo Ideapad Slim 3	5
R2025045296	Printer/ Epson L3251	3
R2025048607	PC All In One MSI Modern 12th Gen IntelCore 13-1215U	4

Kriteria:
1) Pasal 3 Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 012 Tahun 2020 Tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Universitas Pendidikan Indonesia; bahwa Penggolongan dan Kodefikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 bertujuan untuk menyeragamkan penggolongan dan kodefikasi BM UPI sehingga terwujud tertib administrasi dalam penatausahaan BM UPI
2) Pasal 4 ayat (1) sampai dengan ayat (4) Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 012 Tahun 2020 Tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Universitas Pendidikan Indonesia; disebutkan bahwa :
   a) Penggolongan dan kodefikasi dilakukan dengan mengiden tifikasi barang berdasarkan jenis:
      1) barang persediaan;
      2) tanah;
      3) peralatan, mesin, dan kendaraan;
      4) gedung dan bangunan;
      5) aset tetap lainnya;
      6) kontruksi dalam pekerjaan; dan
      7) aset tidak berwujud.
   b) Kodefikasi dilakukan dengan cara memberikan angka numerik pada BM UPI, dengan cara manual dan/ atau melalui aplikasi.
   c) Labelisasi dilakukan dengan menempelkan atau memberi identitas BM UPI pada bagian yang dapat dibaca.
   d) Penggolongan dan kodefikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan dalam bentuk angka (numeric) sebagai suatu entitas dengan tujuan untuk mengamankan dan memberikan kejelasan status kepemilikan dan status penggunaan barang pada masing-masing unit kerja, pengguna, dan/ atau kuasa pengguna.
   e) Tata cara penggolongan dan kodefikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Rektor ini.
   f) Daftar kodefikasi BM UPI tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Rektor ini.

3) Pasal 6 ayat (1) Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 012 Tahun 2020 Tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Universitas Pendidikan Indonesia; Bahwa labelisasi merupakan kegiatan akhir dari kodefikasi dalam penatausahaan BM UPI
4) Pasal 7 ayat (1) Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 012 Tahun 2020 Tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Universitas Pendidikan Indonesia; Bahwa Penggolongan 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.

Dampak:
1) Jika terjadi mutasi pegawai atau perpindahan kantor, sering terjadi klaim sepihak atas aset karena tidak adanya bukti labelisasi yang menunjukkan unit kerja pemilik asal
2) Secara administratif, aset tersebut dianggap belum "teramankan" karena identitasnya sebagai Barang Milik UPI belum melekat secara fisik.
3) Temuan ini dapat menjadi catatan berulang dalam audit internal maupun eksternal, yang berpotensi menurunkan opini kualitas tata kelola aset unit terkait.

Rekomendasi:
Kepala Seksi Administrasi Umum Unit, menginstruksikan kepada pengelola aset agar memberikan labelisasi/kodefikasi pada aset-aset yang ada sebagaimana yang diperintahkan oleh Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 012 Tahun 2020 Tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Universitas Pendidikan Indonesia.

g) Belum Dilakukannya Inventarisasi Aset
Temuan Audit:
Aset Tak Tercatat: Sebagian besar barang yang berada di penguasaan Direktorat merupakan barang mutasi/pindahan dari unit lain (Direktorat Pendidikan dan UPT Islamic Tutorial Center), namun belum dilakukan inventarisasi dan belum dibuatkan daftar aset/inventaris di unit yang baru.

Kriteria:
1) Peraturan Rektor UPI Nomor 009 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik UPI:
   a) Pasal 1 angka 7: Menyatakan bahwa Kuasa Pengguna BM UPI (dalam hal ini Direktur Direktorat) bertanggung jawab terhadap BM UPI yang berada dalam penguasaannya.
   b) Pasal 1 angka 9: Mendefinisikan Inventarisasi sebagai kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BM UPI.
   c) Lampiran I, Bab Pengamanan, Huruf F (Barang Inventaris), Poin 2: Mengamanatkan unit kerja untuk melakukan langkah administrasi berupa pembuatan Kartu Barang dan melaksanakan inventarisasi barang.
2) Peraturan Rektor UPI Nomor 012 Tahun 2020 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik UPI: Menimbang huruf a: Bahwa penatausahaan barang milik UPI dilakukan dengan pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan.

Dampak:

1) Risiko Kehilangan Aset: Tanpa adanya daftar inventaris yang resmi, status keberadaan dan keamanan fisik aset eks-Direktorat Pendidikan dan UPT ITC tidak dapat dipantau, meningkatkan risiko kehilangan tanpa jejak.
2) Penyajian Laporan Keuangan Tidak Akurat: Saldo aset tetap pada Neraca Universitas berpotensi salah saji (understated/overstated) karena mutasi aset antar-unit tidak terekam dalam sistem akuntansi.
3) Potensi Sanksi Administratif: Unit dapat dikenakan sanksi berupa penundaan penyelesaian usulan layanan aset (seperti permohonan pemanfaatan atau penghapusan) di masa depan sesuai Bab III Peraturan Rektor No. 009 Tahun 2020.

Rekomendasi

Direktur Direktorat Pengembangan Kurikulum, Pembelajaran Digital, Kecerdasan Buatan dan Metamesta direkomendasikan untuk segera memerintahkan Kasi Adum SD beserta Pengelola Aset untuk:

1) Melakukan Opname Fisik: melakukan pengecekan fisik menyeluruh terhadap barang-barang limpahan dan mencocokkannya dengan Berita Acara Serah Terima (BAST) dari unit asal.
2) Inventarisasi & Labelisasi: Mencatat seluruh barang tersebut ke dalam Daftar Barang Ruangan (DBR) dan melakukan pelabelan/kodefikasi sesuai Peraturan Rektor No. 012 Tahun 2020.

h) Selisih Pencatatan Persediaan Alat Tulis Kantor (ATK) dan Ketidaklengkapan Kartu Persediaan

Temuan Audit:

Terdapat selisih antara pencatatan dan fisik persediaan ATK pada beberapa jenis barang. Selain itu, masih terdapat persediaan yang belum seluruhnya didukung dengan kartu persediaan, seperti berikut:

No	Nama Barang	Pencatatan Persediaan	Fisik Persediaan	Selisih	Keterangan
1	Isi Cutter Joyko A-100	2	4	+2	Sudah ada Kartu Persediaan
2	HVS Paper One A4 80gsm	8	6	-2	Sudah ada Kartu Persediaan
3	Daimaru Lakban Hitam 2 inch Roll	2	1	-1	Sudah ada Kartu Persediaan
4	Nachi Tape Lakban Bening Roll	3	2	-1	Belum ada Kartu Persediaan

Kriteria:

1) Pasal 1 angka 12 Peraturan Rektor Nomor 009 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Barang Milik UPI, disebutkan bahwa: “Barang Persediaan Adalah BM UPI yang merupakan

bagian dari aset UPI yang tercatat dalam kartu barang yang bersifat habis pakai dan diperuntukan sebagai barang persediaan UPI"

2) Lampiran I, Pengamanan dan Pemeliharaan, BAB I Ketentuan Umum Nomor 3, Peraturan Rektor Nomor 009 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Barang Milik UPI, disebutkan bahwa "Objek pengamanan dan pemeliharaan BM UPI meliputi tanah, Gedung dan/atau bangunan, kendaraan dinas, rumah jabatan/dinas, barang persediaan, barang inventaris, dan barang tidak berwujud."
3) Lampiran I, Pengamanan dan Pemeliharaan BAB II, Tata Cara Pengamanan, Huruf E mengenai Barang Persediaan, Peraturan Rektor Nomor 009 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Barang Milik UPI, dalam pengamanan fisik dilakukan dengan : Menempatkan barang sesuai dengan frekuensi pengeluaran Janis barang; Memperhatikan tata cara penumpukan barang yang tepat.
4) Lampiran I, Pengamanan dan Pemeliharaan BAB II, Tata Cara Pengamanan, Huruf E mengenai Barang Persediaan, Peraturan Rektor Nomor 009 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Barang Milik UPI, pada pengamanan Administrasi disebutkan bahwa: Pengamanan administrasi dilakukan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen-dokumen, diantaranya adalah: kartu persediaan; kartu barang; berita acara pemeriksaan barang; berita acara serah terima.

Dampak:

1) Laporan rekapitulasi barang persediaan menjadi tidak akurat
2) Potensi kekeliruan dalam perencanaan anggaran pemeliharaan atau pengadaan baru karena basis data yang salah.
3) Menghambat proses opname fisik (*stock opname*) karena adanya perbedaan antara data sistem dan kondisi di lapangan.

Rekomendasi:

Merekomendasikan kepada Penanggung Jawab/Pengelola Persediaan Unit untuk:

1) Melakukan penyesuaian pencatatan persediaan sesuai kondisi fisik yang sebenarnya.
2) Melengkapi kartu persediaan atas seluruh jenis persediaan ATK.
3) Memastikan setiap mutasi persediaan dicatat secara tertib dan konsisten.
4) Melakukan rekonsiliasi secara berkala untuk memastikan tidak ada selisih

i) Persediaan ATK Fisik tidak Tercatat dalam Pencatatan Persediaan

Temuan Audit:

Ditemukan persediaan ATK secara fisik di lemari persediaan yang belum dicatat dalam pencatatan persediaan unit, seperti Tinta Epson, Lem Fox dan Cangkir.

Kriteria:

1) Pasal 1 angka 12 Peraturan Rektor Nomor 009 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Barang Milik UPI, disebutkan bahwa: "Barang Persediaan Adalah BM UPI yang merupakan bagian dari aset UPI yang tercatat dalam kartu barang yang bersifat habis pakai dan diperuntukan sebagai barang persediaan UPI"

2) Lampiran I, Pengamanan dan Pemeliharaan, BAB I Ketentuan Umum Nomor 3, Peraturan Rektor Nomor 009 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Barang Milik UPI, disebutkan bahwa "Objek pengamanan dan pemeliharaan BM UPI meliputi tanah, Gedung dan/atau bangunan, kendaraan dinas, rumah jabatan/dinas, barang persediaan, barang inventaris, dan barang tidak berwujud."
3) Lampiran I, Pengamanan dan Pemeliharaan BAB II, Tata Cara Pengamanan, Huruf E mengenai Barang Persediaan, Peraturan Rektor Nomor 009 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Barang Milik UPI, dalam pengamanan fisik dilakukan dengan : Menempatkan barang sesuai dengan frekuensi pengeluaran Janis barang; Memperhatikan tata cara penumpukan barang yang tepat.
4) Lampiran I, Pengamanan dan Pemeliharaan BAB II, Tata Cara Pengamanan, Huruf E mengenai Barang Persediaan, Peraturan Rektor Nomor 009 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Barang Milik UPI, pada pengamanan Administrasi disebutkan bahwa: Pengamanan administrasi dilakukan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen-dokumen, diantaranya adalah: kartu persediaan; kartu barang; berita acara pemeriksaan barang; berita acara serah terima.

Dampak:
1) Laporan rekapitulasi barang persediaan menjadi tidak akurat
2) Potensi kekeliruan dalam perencanaan anggaran pemeliharaan atau pengadaan baru karena basis data yang salah.
3) Menghambat proses opname fisik (*stock opname*) karena adanya perbedaan antara data sistem dan kondisi di lapangan.
4) Persediaan yang tidak tercatat berpotensi menyebabkan informasi persediaan tidak lengkap, melemahkan pengendalian internal, serta menimbulkan risiko kesalahan penyajian persediaan dalam laporan keuangan unit kerja.

Rekomendasi:
Merekomendasikan kepada Penanggung Jawab/Pengelola Persediaan Unit untuk:
1) Melakukan penyesuaian pencatatan persediaan sesuai kondisi fisik yang sebenarnya.
2) Melengkapi kartu persediaan atas seluruh jenis persediaan ATK.
3) Memastikan setiap mutasi persediaan dicatat secara tertib dan konsisten.
4) Melakukan rekonsiliasi secara berkala untuk memastikan tidak ada selisih

j) Ketidaksesuaian Penamaan Barang antara Dokumen Pembelian dan Fisik Persediaan

Temuan Audit:
Terdapat ketidaksesuaian penamaan barang pada struk belanja tanggal 24 Oktober 2025 dengan fisik barang yang diterima, yaitu pada item kertas HVS dan paper clip, di mana merek yang tercantum pada dokumen pembelian berbeda dengan merek barang yang diterima secara fisik, seperti berikut:

No	Nama Barang Pada Struk Belanja	Nama Barang Pada Fisik Persediaan
1	HVS Bola Dunia A4 80gsm	HVS Sinar Dunia A4 80gsm
2	HVS Bola Dunia F4 80gsm	HVS Sinar Dunia F4 80gsm
3	Paper Clip Joyko Viny	Paper Clip Joyko V-Tec

Kriteria:

1) Pasal 1 angka 12 Peraturan Rektor Nomor 009 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Barang Milik UPI, disebutkan bahwa: "Barang Persediaan Adalah BM UPI yang merupakan bagian dari aset UPI yang tercatat dalam kartu barang yang bersifat habis pakai dan diperuntukan sebagai barang persediaan UPI"
2) Lampiran I, Pengamanan dan Pemeliharaan, BAB I Ketentuan Umum Nomor 3, Peraturan Rektor Nomor 009 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Barang Milik UPI, disebutkan bahwa "Objek pengamanan dan pemeliharaan BM UPI meliputi tanah, Gedung dan/atau bangunan, kendaraan dinas, rumah jabatan/dinas, barang persediaan, barang inventaris, dan barang tidak berwujud."
3) Lampiran I, Pengamanan dan Pemeliharaan BAB II, Tata Cara Pengamanan, Huruf E mengenai Barang Persediaan, Peraturan Rektor Nomor 009 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Barang Milik UPI, dalam pengamanan fisik dilakukan dengan : Menempatkan barang sesuai dengan frekuensi pengeluaran Janis barang; Memperhatikan tata cara penumpukan barang yang tepat.
4) Lampiran I, Pengamanan dan Pemeliharaan BAB II, Tata Cara Pengamanan, Huruf E mengenai Barang Persediaan, Peraturan Rektor Nomor 009 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Barang Milik UPI, pada pengamanan Administrasi disebutkan bahwa: Pengamanan administrasi dilakukan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen-dokumen, diantaranya adalah: kartu persediaan; kartu barang; berita acara pemeriksaan barang; berita acara serah terima.

Dampak:

Ketidaksesuaian dokumen pembelian dengan fisik barang berpotensi menimbulkan kesalahan identifikasi persediaan, mengurangi keandalan dokumen pendukung pencatatan, serta melemahkan pengendalian internal atas pengelolaan persediaan.

Rekomendasi:

Merekomendasikan kepada Pejabat Pengadaan dan/atau Pengelola Keuangan Unit untuk melakukan klarifikasi dan koreksi administrasi atas dokumen pembelian agar sesuai dengan fisik barang yang diterima serta meningkatkan ketelitian dalam proses penerimaan dan pencatatan persediaan.

3. Direktorat Inovasi, Hilirisasi & Science Techno Park

a) **Adanya Kas Tunai pada Unit Kerja tertanggal 31 Desember 2025.**

Temuan Audit:

Berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Kas per 31 Desember 2025, ditemukan adanya saldo kas tunai sebesar Rp61.500,00. Hal ini tidak sejalan dengan ketentuan

penutupan tahun anggaran yang mewajibkan saldo kas tunai pada unit kerja bernilai Rp0,00 (nihil) per tanggal pelaporan. Sisa saldo tersebut menunjukkan adanya dana operasional yang belum disetorkan kembali ke kas atau belum dipertanggungjawabkan sepenuhnya hingga akhir tahun buku.

Kriteria:
Surat Edaran Nomor 77 Tahun 2025 tentang Langkah – Langkah Menghadapi Akhir Tahun 2025 dan Awal Tahun Anggaran 2026 dalam Pelaksanaan Program, Kegiatan, dan Rencana Kerja Anggaran Tahunan (RKAT) Dana Non PNBP UPI;

Dampak:
Dampak dari temuan tersebut adalah laporan keuangan per 31 Desember 2025 tidak mencerminkan kondisi saldo nihil pada tingkat unit kerja sesuai dengan standar penutupan tahun anggaran. Hal ini mengakibatkan adanya potensi ketidakakuratan dalam penyajian laporan posisi kas.

Rekomendasi:
Direktur Direktorat IHSTP mewajibkan PPK bagian keuangan untuk melakukan rekonsiliasi internal secara berkala pada minggu terakhir bulan Desember guna memastikan seluruh pengeluaran telah didefinisikan dan sisa dana yang tidak terpakai telah dikembalikan/dinihilkan.

b) Belum adanya Pencatatan Uang Muka dalam Aplikasi SINTAG
Temuan Audit:
Terdapat Uang Muka kerja telah dilakukan pencatatan secara manual, namun data tersebut belum diinput ke dalam aplikasi SINTAG senilai Rp. 1.850.400.

Kriteria:
Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Pendidikan Indonesia Nomor: 01/PER/MWA UPI/ 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Universitas Pendidikan Indonesia Pasal 5 ayat 11, Bendahara Pengeluaran Pembantu/ Pemegang Uang Muka Kerja mempunyai tugas menatausahakan transaksi keuangan dan menyelenggarakan pembukuan transaksi keuangan.

Dampak:
Dampak dari kondisi tersebut adalah data yang disajikan oleh aplikasi SINTAG tidak mencerminkan kondisi keuangan yang sebenarnya. Hal ini mengakibatkan laporan keuangan digital tidak akurat dan berbeda dengan kondisi kas tunai dan/atau kas bank yang ada.

Rekomendasi:
Direktur Direktorat IHSTP mewajibkan PPK untuk melakukan supervisi rutin secara berkala dengan membandingkan fisik dokumen sumber, catatan manual, dan data pada aplikasi SINTAG dengan kondisi Kas Tunai dan/ atau Kas Bank yang ada.

c) Kurangnya Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawban

Temuan Audit:

a. Ada ketidaksesuaian barang persediaan dari catatan dan fakta di lapangan, diantaranya:

Nama Barang	BAP STOCK OPNAME		KONDISI FISIK		SELISIH	
	Jumlah Barang	Satuan	Jumlah Barang	Satuan	Jumlah Barang	Satuan
Cutter	8	Buah	10	Buah	+2	Buah
Gunting	9	Buah	6	Buah	-3	Buah
Map Kancing (Biru)	10	Buah	11	Buah	+1	Buah
355 bening	10	Buah	11	Buah	+1	Buah
355 hijau	7	Buah	14	Buah	+7	Buah
355 kuning	10	Buah	0	Buah	-10	Buah
Holder 40 Hitam	11	Buah	12	Buah	+1	Buah
Penghapus Hitam	26	Buah	21	Buah	-5	Buah
Correction Pen	12	Buah	14	Buah	+2	Buah

b. Ada barang peresediaan yang tidak tercatat di Daftar Barang Persediaan, diantaranya:

Nama Barang	KONDISI FISIK	
	Jumlah Barang	Satuan
Ballpoint Pilot Biru	4	Buah
Amplop Paperline Panjang	1	Dus
Map Kuning Biola	1	Pak
Holder Kuning	12	Buah
Holder Biru	12	Buah
Map	164	Buah

c. Pencatatan Nama Barang tidak detail/ tidak jelas sehingga kesulitan mencocokkan antara daftar barang dan kesesuaian di lapangan

Nama Barang
Isolasi
40 Gr
Alat Tulis Kantor
Tran DL

Kriteria:

1) 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.

2) Lampiran I Pengamanan dan Pemeliharaan, BAB I Ketentuan Umum, Nomor 3, Peraturan Rektor Nomor 009 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Barang Milik Universitas Pendidikan Indonesia, bahwa: Objek pengamanan dan pemeliharaan BM UPI meliputi tanah, Gedung dan/atau bangunan, kendaraan dinas, rumah jabatan/dinas, barang persediaan, barang inventaris dan barang tidak berwujud;
3) 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:

1) Laporan Keuangan Tidak Akurat: Adanya selisih antara BAP Stock Opname dan Kondisi Fisik menyebabkan nilai aset persediaan yang dilaporkan tidak mencerminkan keadaan sebenarnya.
2) Risiko Kerugian (Shrinkage): Selisih kurang yang signifikan, seperti pada 355 kuning (-10 buah) dan Penghapus Hitam (-5 buah), mengindikasikan adanya kehilangan barang, kerusakan yang tidak dilaporkan, atau pencatatan keluar barang yang tidak tertib.
3) Ketidakefisienan Pengadaan: Adanya barang fisik yang tidak tercatat dalam daftar (seperti Ballpoint Pilot, Amplop, dan Map) berisiko memicu pembelian ganda (over-purchasing) karena sistem menunjukkan stok kosong padahal fisik tersedia.
4) Identifikasi Barang Lemah: Pencatatan nama barang yang tidak detail (seperti "40 Gr" atau "Alat Tulis Kantor") menyulitkan proses verifikasi dan kontrol stok di masa depan.

Rekomendasi:

1) Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) serta Operator Barang Persediaan direkomendasikan untuk melakukan pencatatan mutasi barang masuk secara *realtime* persediaan.
2) Registrasi Barang Tak Terdaftar: Masukkan seluruh barang yang ditemukan di lapangan namun belum ada di daftar ke dalam sistem inventaris, lengkap dengan kode barang yang unik.
3) Standarisasi Nama Barang: Ubah deskripsi barang yang ambigu menjadi lebih spesifik (misal: "Isolasi" menjadi "Isolasi Bening 1 Inch") untuk memudahkan pencocokan di lapangan.
4) Operator Barang Persediaan melakukan inventarisasi dengan rapi, kemudian seluruh persediaan yang ada di lemari adalah persediaan yang tercatat. membuat mutasi persediaan.

d) Belum Terlampirnya Foto Barang atas Realisasi Belanja Barang/Jasa

Temuan Audit:

Berdasarkan hasil pemeriksaan atas dokumen pertanggungjawaban belanja barang/jasa, diketahui bahwa pada transaksi dengan nomor register: R2025033864, R2025033866, R2025046219, R2025046254, R2025046264, R2025035154, R2025033876, R2025035156, R2025032773, R2025034905, R2025033846, R2025046492, R20250046490, R2025033839, R2025053532, R2025051763, R2025051715, dan R2025039655, belum dilampirkan foto barang hasil belanja sebagai bagian dari bukti pertanggungjawaban.

Kriteria:

Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 69 Tahun 2024 tentang Pedoman Penyusunan RKAT UPI Tahun 2025, Tabel 5. Bukti Pertanggungjawaban, Nomor 14. Belanja barang/jasa sampai dengan Rp50.000.000,-, yang menyatakan bahwa bukti pertanggungjawaban belanja barang/jasa sekurang-kurangnya dilengkapi dengan:

1) Struk/cash register;
2) Kuitansi apabila dalam struk/cash register harga belum termasuk pajak;
3) Bukti/berita acara serah terima (barang yang digunakan, rusak, dan sisanya);
4) Untuk pembayaran kepada pihak ketiga disarankan menggunakan mekanisme LS.

Dampak:

1) Pertanggungjawaban belanja barang/jasa belum didukung bukti fisik yang lengkap dan memadai;
2) Menurunnya keandalan dan akuntabilitas dokumen pertanggungjawaban keuangan;
3) Meningkatnya risiko ketidaksesuaian dalam proses pemeriksaan dan pengawasan internal.

Rekomendasi

Merekomendasikan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu DIHS untuk:

1) Melengkapi foto barang hasil belanja atas seluruh transaksi dimaksud sebagai bagian dari bukti pertanggungjawaban;
2) Memastikan bahwa setiap realisasi belanja barang/jasa ke depan didukung bukti serah terima yang lengkap, termasuk dokumentasi foto barang;
3) Melakukan penertiban administrasi pertanggungjawaban belanja sesuai dengan Peraturan Rektor UPI Nomor 69 Tahun 2024.

e) Belum Terlampirnya Rundown Acara dan Surat Tugas pada Pembayaran Honorarium Narasumber

Temuan Audit:

Berdasarkan hasil pemeriksaan atas dokumen pertanggungjawaban pembayaran honorarium narasumber, diketahui bahwa pada transaksi dengan nomor register: R2025035834, R2025035842, dan R2025044888, belum dilampirkan rundown acara dan surat tugas narasumber sebagai bagian dari kelengkapan dokumen pertanggungjawaban.

Kriteria:

Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 69 Tahun 2024 tentang Pedoman Penyusunan RKAT UPI Tahun 2025, Tabel 5. Bukti Pertanggungjawaban, Nomor 4. Honorarium Narasumber (Internal dan Eksternal UPI), yang menyatakan bahwa bukti pertanggungjawaban pembayaran honorarium narasumber sekurang-kurangnya dilengkapi dengan:

1) Surat tugas narasumber (Internal UPI);
2) Surat kesediaan menjadi narasumber (Eksternal UPI);
3) Rundown acara;
4) Materi;
5) CV (untuk pakar/praktisi).

Dampak:

1) Pertanggungjawaban pembayaran honorarium narasumber belum didukung dokumen yang lengkap dan memadai;
2) Menurunnya keandalan administrasi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan;
3) Meningkatnya risiko ketidaksesuaian dalam proses pemeriksaan dan pengawasan internal.

Rekomendasi

Merekomendasikan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu DIHS untuk:

1) Melengkapi rundown acara dan surat tugas narasumber atas seluruh transaksi dimaksud;
2) Memastikan bahwa pembayaran honorarium narasumber ke depan didukung dokumen pertanggungjawaban yang lengkap sesuai ketentuan;
3) Melakukan penertiban administrasi pertanggungjawaban honorarium narasumber sesuai Peraturan Rektor UPI Nomor 69 Tahun 2024.

f) Belum Terlampirnya Dokumentasi dan Laporan Perjalanan Dinas

Temuan Audit:

Berdasarkan hasil pemeriksaan atas dokumen pertanggungjawaban perjalanan dinas luar kota, diketahui bahwa pada transaksi dengan nomor register: R2025046347, R2025047834, dan R2025047466, belum dilampirkan dokumentasi perjalanan dinas di tempat tujuan serta laporan hasil perjalanan dinas sebagai bagian dari bukti pertanggungjawaban.

Kriteria:

1) Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 78 Tahun 2024 tentang Standar Biaya Umum Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2025, yang mewajibkan bahwa setiap pelaksanaan perjalanan dinas harus disertai dengan laporan hasil perjalanan dinas sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan.
2) Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 69 Tahun 2024 tentang Pedoman Penyusunan RKAT UPI Tahun 2025, Tabel 5. Bukti Pertanggungjawaban, Nomor 7. Perjalanan Dinas Luar Kota, yang menyatakan bahwa bukti pertanggungjawaban perjalanan dinas luar kota sekurang-kurangnya dilengkapi dengan:
   a. Surat tugas;

b. SPPD;
c. Boarding pass;
d. Bukti pembayaran akomodasi;
e. Bukti pembelian BBM;
f. Bukti pembayaran tol;
g. Dokumentasi perjalanan dinas di tempat tujuan.

Dampak:

1) Pertanggungjawaban perjalanan dinas belum didukung bukti pelaksanaan kegiatan yang memadai;
2) Menurunnya keandalan dan akuntabilitas dokumen keuangan;
3) Meningkatnya risiko ketidaksesuaian dalam proses pemeriksaan dan pengawasan internal.

Rekomendasi:

Merekomendasikan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu DIHS untuk:

1) Melengkapi dokumentasi perjalanan dinas di tempat tujuan dan laporan hasil perjalanan dinas atas seluruh transaksi dimaksud;
2) Memastikan setiap pelaksanaan perjalanan dinas ke depan didukung bukti pertanggungjawaban yang lengkap, termasuk dokumentasi dan laporan perjalanan dinas;
3) Melakukan penertiban administrasi perjalanan dinas sesuai Peraturan Rektor UPI Nomor 78 Tahun 2024 dan Peraturan Rektor UPI Nomor 69 Tahun 2024.

g) Belum Terlampirnya Surat Undangan dan Dokumentasi Kegiatan atas Pembelian Konsumsi

Temuan Audit:

Berdasarkan hasil pemeriksaan atas dokumen pertanggungjawaban pembelian konsumsi, diketahui bahwa pada transaksi dengan nomor register: R2025033967, R2025046282, R2025052045, R2025047407, dan R2025033825, belum dilampirkan surat undangan serta dokumentasi kegiatan (foto) sebagai bagian dari bukti pertanggungjawaban.

Kriteria:

Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 69 Tahun 2024 tentang Pedoman Penyusunan RKAT UPI Tahun 2025, Tabel 5. Bukti Pertanggungjawaban, Nomor 9. Pembelian Konsumsi, yang menyatakan bahwa bukti pertanggungjawaban pembelian konsumsi sekurang-kurangnya dilengkapi dengan:

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

Dampak:

1) Pertanggungjawaban pembelian konsumsi belum didukung bukti pelaksanaan kegiatan yang memadai;
2) Menurunnya keandalan dan akuntabilitas administrasi keuangan;
3) Meningkatnya risiko ketidaksesuaian dalam proses pemeriksaan dan pengawasan internal.

Rekomendasi:

Merekomendasikan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu DIHS untuk:

1) Melengkapi surat undangan dan dokumentasi kegiatan (foto) atas seluruh transaksi dimaksud;
2) Memastikan bahwa pembelian konsumsi ke depan didukung bukti pertanggungjawaban yang lengkap sesuai ketentuan;
3) Melakukan penertiban administrasi pertanggungjawaban pembelian konsumsi sesuai Peraturan Rektor UPI Nomor 69 Tahun 2024.

4. Direktorat Pelatihan, Asesmen dan Sertifikasi

a) **Ketidaksesuaian Nilai Setoran Pengembalian Sisa TUP pada Unit Kerja DPAS**

Temuan Audit:

Terdapat bukti setor dengan nomor referensi 84543 243167 001010 01 tertanggal 31 Desember 2025 pukul 18:40:52 yang menunjukkan nilai penyetoran sebesar Rp5.123.860. Namun, berdasarkan perhitungan sisa penggunaan dana pada dokumen SPP TUP 7, nilai pengembalian yang seharusnya disetorkan hanyalah sebesar Rp70.860.

Kriteria:

1) Surat Edaran Nomor 77 Tahun 2025 tentang Langkah – Langkah Menghadapi Akhir Tahun 2025 dan Awal Tahun Anggaran 2026 dalam Pelaksanaan Program, Kegiatan, dan Rencana Kerja Anggaran Tahunan (RKAT) Dana Non PNBP UPI;
2) Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Pendidikan Indonesia Nomor: 01/PER/MWA UPI/ 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Universitas Pendidikan Indonesia Pasal 5 ayat 11, Bendahara Pengeluaran Pembantu/ Pemegang Uang Muka Kerja mempunyai tugas menatausahakan transaksi keuangan dan menyelenggarakan pembukuan transaksi keuangan.

Dampak:

Selisih nominal sebesar Rp. 5.053.000 pada satu transaksi bukti setor merupakan indikator lemahnya sistem pengendalian internal (*Internal Control*) dalam proses verifikasi transaksi.

Rekomendasi:

PPK Direktorat PAS melakukan evaluasi terhadap beban kerja dan ketelitian Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP), terutama pada periode kritis seperti akhir tahun anggaran (Desember).

b) Berita Acara Serah Terima

Temuan Audit:

Berdasarkan hasil pemeriksaan terhadap penatausahaan keuangan pada Unit Kerja Direktorat Pelatihan, Asesment dan Sertifikasi, ditemukan adanya kelemahan signifikan dalam proses transisi manajerial sehubungan dengan pergantian pejabat Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) pada periode Tahun Anggaran 2026. Proses peralihan wewenang tersebut belum disertai dengan prosedur serah terima jabatan yang memadai dan akuntabel. Hal ini terkonfirmasi melalui ketiadaan dokumen resmi berupa Berita Acara Serah Terima (BAST) yang seharusnya berfungsi sebagai instrumen legal pemisahan tanggung jawab (*cut-off*) antara pejabat lama dan pejabat baru.

Kriteria:

Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Pendidikan Indonesia Nomor: 01/PER/MWA UPI/ 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Universitas Pendidikan Indonesia Pasal 5 ayat 11, Bendahara Pengeluaran Pembantu/ Pemegang Uang Muka Kerja mempunyai tugas menatausahakan transaksi keuangan dan menyelenggarakan pembukuan transaksi keuangan.

Dampak :

1) Tidak terdapat catatan formal mengenai posisi saldo kas terakhir, baik secara fisik maupun di rekening bank, karena tidak dilaksanakannya prosedur rekonsiliasi dan *opname kas* pada saat pergantian berlangsung.
2) Dapat mengakibatkan risiko ketidakjelasan pertanggungjawaban di masa mendatang karena dokumen pertanggungjawaban (SPJ) belum dilakukan serah terima secara rinci.

Rekomendasi:

Untuk BPP Periode 2025 dan BPP 2026:

1) **Melakukan *Cash Opname* dan Rekonsiliasi Bank *Ex-Post***
   Segera lakukan penghitungan fisik kas (brankas) dan cetak rekening koran per tanggal serah terima jabatan. Hasilnya dituangkan dalam **Berita Acara Pemeriksaan Kas** yang ditandatangani oleh pejabat lama, pejabat baru, dan atasan langsung sebagai saksi.
2) **Inventarisasi Dokumen SPJ**
   Melakukan verifikasi sisa dokumen pertanggungjawaban (SPJ) yang belum diserahkan. Susun daftar rincian (*checklist*) dokumen yang ada dan yang masih menggantung (*pending*) untuk diserahterimakan secara resmi.
3) **Penyusunan Berita Acara Serah Terima (BAST) Susulan**
   Jika BAST kemarin belum detail, buatlah lampiran BAST tambahan yang mencantumkan secara spesifik:
   a) Saldo akhir kas (Tunai & Bank).
   b) Daftar SPJ yang sudah lengkap.
   c) Daftar sisa pekerjaan/kewajiban yang belum terselesaikan.

c) **Selisih Pencatatan Persediaan Alat Tulis Kantor (ATK) dan Ketidaklengkapan Kartu Persediaan**

Temuan Audit:

Terdapat selisih antara pencatatan dan fisik persediaan ATK pada beberapa jenis barang. Selain itu, masih terdapat persediaan yang belum seluruhnya didukung dengan kartu persediaan, seperti berikut:

No	Nama Barang	Pencatatan Persediaan	Lemari Persediaan	Selisih
1	Lem	2	7	+5
2	Kwitansi	2	0	-2
3	Plastik Zipack	1	0	-1
4	Lem	1	0	-1
5	Kertas SIDU	1	0	-1
6	Paper one Hvs 75 gr A4	5	6	+1
7	Bola Dunia HVS F4 70 gr	1	0	-1
8	Bantex 360i Expand File FC	2	0	-2
9	Bisnisfile F4 + Pocket	6	0	-6
10	Bantex 8044 PPPO FC 0.06AG	2	0	-2
11	Executive Amplop 311	1	0	-1
12	Excecutive Amplop Coklat B	1	0	-1
13	Vision Keitansi K	2	0	-2
14	Kenko Glue Stick 256 N177	6	0	-6
15	Greebel G. Pen GP-509 ZIRCO	1	0	-1
16	Deli EH361 Correction 5120	1	0	-1
17	Deli EH-21301 Correction T	1	0	-1
18	Enter Dispenser no 50	1	0	-1
19	Sika Solasi 1 x 72	2	0	-2
20	Deli -0024 Paper Clip	2	0	-2
21	Yoeker Klip no 3	5	0	-5
22	Mix Binder Clip	5	0	-5
23	Mix Binder Clip 111	5	0	-5
24	Map Biola	1	0	-1
25	Map Batik	4	0	-4
26	Macbook M2 Macbook Alr M2 13 inc 16/256GB	1	0	-1
27	Ugreen USB Hub type C USB 3.0 HDMI	1	0	-1
28	Keybord Rexus KB RK K278	1	0	-1

Kriteria:

Kondisi tersebut tidak sepenuhnya sesuai dengan Kebijakan Akuntansi UPI Peraturan Nomor 11 Tahun 2020 pada BAB IV tentang Aset Huruf A. Aset Lancar Nomor 5. Persediaan, khususnya pada:

1) Bagian Pengakuan Persediaan, yang menyatakan bahwa persediaan diakui dan dicatat sebesar jumlah yang dikuasai dan tersedia secara fisik;
2) Bagian Pengukuran dan Pencatatan Persediaan, yang mengatur bahwa setiap mutasi persediaan harus dicatat secara tertib, akurat, dan didukung dokumen administrasi yang memadai;
3) Bagian Penyajian dan Pengungkapan Persediaan, yang mensyaratkan informasi persediaan andal dan mencerminkan kondisi yang sebenarnya.

Dampak:

Ketidaksesuaian pencatatan dan ketidaklengkapan kartu persediaan berpotensi menurunkan keandalan data persediaan dan melemahkan pengendalian internal atas pengelolaan persediaan ATK di unit kerja.

Rekomendasi:

Merekomendasikan kepada Penanggung Jawab/Pengelola Persediaan Unit untuk:

1) Melakukan penyesuaian pencatatan persediaan sesuai kondisi fisik yang sebenarnya.
2) Melengkapi kartu persediaan atas seluruh jenis persediaan ATK.
3) Memastikan setiap mutasi persediaan dicatat secara tertib dan konsisten.

d) Pengelolaan Persediaan Belum Didukung Sarana Penyimpanan Tetap dan Terpusat

Temuan Audit:

Berdasarkan hasil pemeriksaan fisik persediaan ke lapangan pada Unit Direktorat Pelatihan, Asesmen, dan Sertifikasi, diketahui bahwa unit tersebut belum memiliki ruang atau lemari persediaan yang bersifat tetap dan terpusat. Kondisi tersebut menyebabkan persediaan tersimpan secara terpencar di beberapa lokasi, sehingga belum dikelola secara terorganisir dan terkontrol dalam satu tempat penyimpanan yang jelas.



Kriteria:
Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Kebijakan Akuntansi Universitas Pendidikan Indonesia, Bagian Persediaan, yang menyatakan bahwa "Persediaan merupakan aset lancar yang harus dikelola secara tertib, dapat dikendalikan, dan didukung dengan sistem pengelolaan serta pengamanan yang memadai."

Dampak:
Kondisi tersebut berpotensi menimbulkan:
1) Risiko kehilangan dan kerusakan persediaan, akibat tidak adanya sarana penyimpanan yang tetap dan terpusat;
2) Lemahnya pengendalian internal atas persediaan, termasuk dalam pelaksanaan inventarisasi dan stock opname;
3) Menurunnya keandalan data persediaan, yang dapat berdampak pada penyajian laporan keuangan dan pengambilan keputusan manajemen.

Rekomendasi:
Merekomendasikan kepada Direktur Direktorat Pelatihan, Asesmen, dan Sertifikasi untuk:
1) Menetapkan dan menyediakan ruang atau lemari persediaan yang bersifat tetap dan terpusat sebagai lokasi resmi penyimpanan seluruh persediaan unit;
2) Melakukan penataan, pencatatan, dan pengamanan seluruh persediaan sesuai dengan Kebijakan Akuntansi UPI;
3) Melaksanakan pengendalian dan monitoring secara berkala atas pengelolaan persediaan guna memastikan kepatuhan terhadap ketentuan internal UPI.

e) Pencatatan Hasil Stock Opname Persediaan Belum Didukung Identifikasi Barang yang Memadai

Temuan Audit :
Berdasarkan hasil stock opname persediaan, diketahui bahwa pencatatan nama dan spesifikasi barang belum dilakukan secara jelas dan rinci. Hal tersebut ditunjukkan dengan masih ditemukannya pencatatan persediaan dengan keterangan yang bersifat umum dan tidak spesifik, antara lain:
1) Pencatatan barang "LEM" tanpa keterangan jenis, merek, dan spesifikasi lainnya;
2) Pencatatan "Kertas SIDU" tanpa informasi gramasi, warna, dan ukuran kertas (A4/F4);
3) Beberapa jenis barang lainnya yang dicatat tanpa spesifikasi teknis yang memadai.

No	Nama Barang	Jumlah Barang	Satuan	Harga Satuan	Jumlah
1	Lem	2	pcs	Rp 8.000	Rp 16.000
2	Kwitansi	2	pcs	Rp 5.000	Rp 10.000
3	Plastik Zipack	1	pcs		Rp 10.000
4	Lem	1	pcs		Rp 10.000
5	Kertas SIDU	1	rim	Rp 50.000	Rp 50.000
6	Paper one Hvs 75 gr A4	5	Rim	Rp 54.500	Rp 272.500
7	Bola Dunia HVS F4 70 gr	1	rim		Rp 56.500
8	Bantex 360i Expand File FC	2	Pcs	Rp 74.500	Rp 149.000
9	Bisnisfile F4 + Pocket	6	Pcs	Rp 3.500	Rp 21.000
10	Bantex 8044 PPPO FC 0.06AG	2	Pcs	Rp 36.000	Rp 72.000
11	Executive Amplop 311	1	Box	Rp 15.000	Rp 15.000
12	Excecutive Amplop Coklat B	1	Pcs	Rp 3.000	Rp 3.000
13	Vision Keitansi K	2	Pcs	Rp 3.000	Rp 6.000
14	Kenko Glue Stick 256 N177	6	Pcs	Rp 7.000	Rp 42.000
15	Greebel G. Pen GP-509 ZIRCO	1	dus	Rp 39.500	Rp 39.500
16	Deli EH361 Correction 5120	1	Pcs	Rp 15.500	Rp 15.500
17	Deli EH-21301 Correction T	1	Pcs	Rp 27.500	Rp 27.500
18	Enter Dispenser no 50	1	dus	Rp 28.500	Rp 28.500
19	Sika Solasi 1 x 72	2	buah	Rp 5.000	Rp 10.000
20	Deli -0024 Paper Clip	2	Pax	Rp 8.500	Rp 17.000
21	Yoeker Klip no 3	5	dus	Rp 2.000	Rp 10.000
22	Mix Binder Clip	5	dus	Rp 3.500	Rp 17.500
23	Mix Binder Clip 111	5	dus	Rp 6.000	Rp 30.000
24	Map Biola	1	Pak	Rp 90.000	Rp 90.000
25	Map Batik	4	Pcs	Rp 5.000	Rp 20.000

Selain itu, dalam hasil stock opname juga tercatat MacBook Air M2 13 inci 16/256 GB, yang seharusnya tidak dicatat sebagai persediaan, melainkan diklasifikasikan sebagai Barang Aset Tetap, sehingga tidak tepat dimasukkan dalam daftar hasil stock opname persediaan.

23	Mix Binder Clip 111	5	dus	Rp 6.000	Rp 30.000
24	Map Biola	1	Pak	Rp 90.000	Rp 90.000
25	Map Batik	4	Pcs	Rp 5.000	Rp 20.000
26	Macbook M2 Macbook Alr M2 13 inc 16/256GB	1	buah		Rp 15.094.890
27	Ugreen USB Hub type C USB 3.0 HDMI	1	buah		Rp 489.060
28	Keybord Rexus KB RK K278	1	buah		Rp 64.900
29					

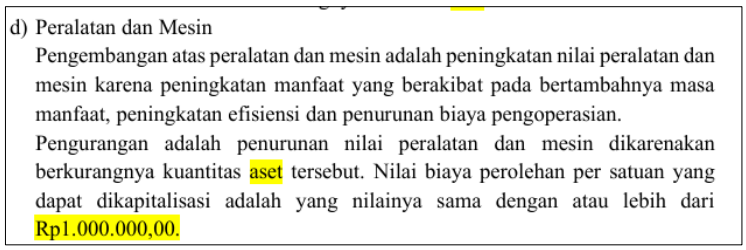
Kriteria:

Kondisi tersebut tidak sesuai dengan ketentuan internal Universitas Pendidikan Indonesia, sebagai berikut:

1) Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Kebijakan Akuntansi Universitas Pendidikan Indonesia, Bagian Persediaan, yang menyatakan bahwa "Persediaan harus dicatat dan disajikan secara andal, jelas, dan dapat diidentifikasi untuk mendukung pengendalian dan keandalan informasi keuangan."
2) Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Kebijakan Akuntansi Universitas Pendidikan Indonesia, Bagian Aset Tetap, yang menegaskan bahwa "Aset tetap merupakan aset berwujud yang mempunyai masa

manfaat lebih dari satu periode dan digunakan dalam kegiatan operasional, serta dicatat dan dikelola secara terpisah dari persediaan."

3) Pedoman Penyusunan RKAT Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2026 (Peraturan Rektor Nomor 49 Tahun 2025), yang menekankan bahwa setiap unit kerja bertanggung jawab atas ketepatan klasifikasi dan penatausahaan barang sesuai dengan jenis dan peruntukannya.



d) Peralatan dan Mesin

Pengembangan atas peralatan dan mesin adalah peningkatan nilai peralatan dan mesin karena peningkatan manfaat yang berakibat pada bertambahnya masa manfaat, peningkatan efisiensi dan penurunan biaya pengoperasian.

Pengurangan adalah penurunan nilai peralatan dan mesin dikarenakan berkurangnya kuantitas aset tersebut. Nilai biaya perolehan per satuan yang dapat dikapitalisasi adalah yang nilainya sama dengan atau lebih dari Rp1.000.000,00.

Dampak:

Kondisi tersebut berpotensi menimbulkan:

1) Risiko kesalahan klasifikasi persediaan dan aset tetap, yang dapat mempengaruhi keandalan laporan keuangan;
2) Kesulitan dalam pengendalian dan pengawasan persediaan, karena barang tidak dapat diidentifikasi secara jelas;
3) Potensi ketidaksesuaian data inventaris, yang berdampak pada proses perencanaan kebutuhan dan penganggaran unit kerja.

Rekomendasi:

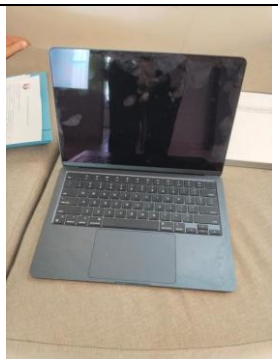
Merekomendasikan kepada Direktur Direktorat Pelatihan, Asesmen, dan Sertifikasi untuk:

1) Melakukan perbaikan pencatatan hasil stock opname persediaan dengan mencantumkan nama barang dan spesifikasi secara lengkap dan jelas (jenis, merek, ukuran, gramasi, warna, dan spesifikasi relevan lainnya);
2) Mengeluarkan dan mengklasifikasikan ulang barang yang merupakan aset tetap (antara lain MacBook Air M2 13 inci 16/256 GB) dari daftar persediaan, serta mencatatnya sesuai ketentuan pengelolaan aset UPI;
3) Menyusun dan menerapkan standar penamaan dan spesifikasi barang dalam pencatatan persediaan guna memastikan konsistensi dan keandalan data di kemudian hari.

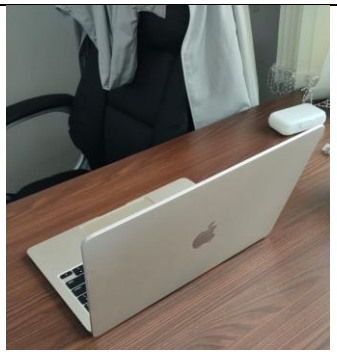
f) Belum Terpasangnya Labelisasi/ Kodefikasi Pada Beberapa Aset

Temuan Audit :

1) Terdapat beberapa aset tetap dalam pembelian sumber dana RKAT Unit yang tidak terpasang label/kodefikasi pada saat dilakukan pemeriksaan Fisik.

Macbook Alr M2 I3 16/256GB	

2) Terdapat Laptop belum termasuk kepada daftar pembelian aset tetap dalam pencatatan Dit. PAS

Macbook MBA 13.6 STL/8c GPU/16GB/256GB M2	
Macbook MBA 13 STL/8C GPU/16GB/256GB M4	
Macbook MBP 14 SB/10C/10C GPU/16GB/512GB M4	

Kriteria:

1) Pasal 3 Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 012 Tahun 2020 Tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Universitas Pendidikan Indonesia; bahwa Penggolongan dan Kodefikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 bertujuan untuk menyeragamkan penggolongan dan kodefikasi BM UPI sehingga terwujud tertib administrasi dalam penatausahaan BM UPI

2) Pasal 4 ayat (1) sampai dengan ayat (4) Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 012 Tahun 2020 Tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Universitas Pendidikan Indonesia; disebutkan bahwa :
   a) Penggolongan dan kodefikasi dilakukan dengan mengiden tifikasi barang berdasarkan jenis:
      1) barang persediaan;
      2) tanah;
      3) peralatan, mesin, dan kendaraan;
      4) gedung dan bangunan;
      5) aset tetap lainnya;
      6) kontruksi dalam pekerjaan; dan
      7) aset tidak berwujud.
   b) Kodefikasi dilakukan dengan cara memberikan angka numerik pada BM UPI, dengan cara manual dan/ atau melalui aplikasi.
   c) Labelisasi dilakukan dengan menempelkan atau memberi identitas BM UPI pada bagian yang dapat dibaca.
   d) Penggolongan dan kodefikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan dalam bentuk angka (numeric) sebagai suatu entitas dengan tujuan untuk mengamankan dan memberikan kejelasan status kepemilikan dan status penggunaan barang pada masing-masing unit kerja, pengguna, dan/ atau kuasa pengguna.
   e) Tata cara penggolongan dan kodefikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Rektor ini.
   f) Daftar kodefikasi BM UPI tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Rektor ini.
3) Pasal 6 ayat (1) Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 012 Tahun 2020 Tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Universitas Pendidikan Indonesia; Bahwa labelisasi merupakan kegiatan akhir dari kodefikasi dalam penatausahaan BM UPI
4) Pasal 7 ayat (1) Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 012 Tahun 2020 Tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Universitas Pendidikan Indonesia; Bahwa Penggolongan 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.

Dampak:
1) Jika terjadi mutasi pegawai atau perpindahan kantor, ada peluang klaim sepihak atas aset karena tidak adanya bukti labelisasi yang menunjukkan unit kerja pemilik asal
2) Secara administratif, aset tersebut belum diberi label barang milik UPI ada peluang penyalahgunaan aset.

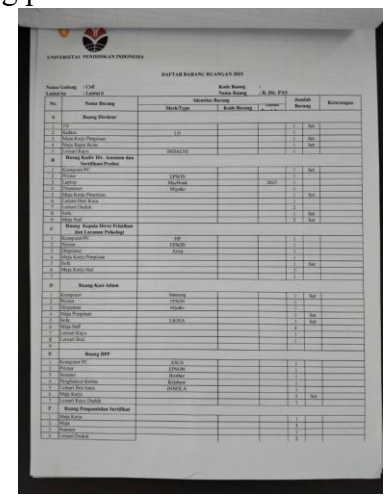
Rekomendasi:
Kepala Seksi Administrasi Umum Unit menginstruksikan kepada pengelola aset Unit untuk berkoordinasi dengan Biro Aset dan Lingkungan, dengan tujuan meminta

labelisasi/kodefikasi untuk aset-aset yang ada. Selanjutnya Pengelola asset unit mencetak kode dan menempelkan di setiap asset kemudian melaporkannya di SIMSARPRAS.

g) Beberapa Ruangan Belum dilakukan updating Daftar Barang Ruangan

Temuan Audit:

Terdapat Daftar Barang Ruangan pada pengelolaan Dit. PAS belum dilakukan updating terkait dengan rincian barang pada format DBR.



UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

DAFTAR BARANG RUANGAN 2025

No.	Nama Barang	Identitas Barang			Jumlah Barang	Keterangan
		Merk/Type	Kode Barang	Tahun		
A	Barang Direktur					
1	TV				1 Set	
2	Radio	LG			1	
3	Meja Kerja Pimpinan				1 Set	
4	Meja Rapat Bulat				1 Set	
5	Lemari Kaca	INDAUSE			1	
B	Barang Kasubbag Tata Usaha dan Sumberdaya Perdhal					
1	Komputer PC				1 Set	
2	Printer	EPSON			1	
3	AHPO	Macbook		2025	1	
4	Dispenser	Miyako			1	
5	Meja Kerja Pimpinan				1 Set	
6	Lemari Besi Kaca				2	
7	Lemari Duduk				2	
8	Meja Tamu				1 Set	
9	Meja Staf				1 Set	
C	Barang Kepala Divisi Pelatihan dan Layanan Pelatihan					
1	Komputer PC	HP			1	
2	Printer	EPSON			1	
3	Dispenser	Arisa			1	
4	Meja Kerja Pimpinan				1	
5	Sofa				1 Set	
6	Meja Kerja Staf				2	
D	Barang Kasi Admin					
1	Komputer	Samsung			1 Set	
2	Printer	EPSON			1	
3	Dispenser	Miyako			1	
4	Meja Pengelana				1 Set	
5	Sofa	LIKNA			1 Set	
6	Meja Staff				4	
7	Lemari Kaca				1	
8	Lemari Besi				1	
E	Barang BPP					
1	Komputer PC	ASUS			1	
2	Printer	EPSON			1	
3	Scanner	Brother			1	
4	Pengeluaran Kertas	Krisbow			1	
5	Meja Kerja Staf	INNICA			1	
6	Meja Kerja				1 Set	
7	Lemari Kaca Duduk				1	
F	Barang Pengawalan Sertifikat					
1	Meja Kerja				1	
2	Kursi				1	
3	Lemari Duduk				1	

Kriteria :

1) Pasal 1 angka 51 Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 009 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Barang Milik Universitas Pendidikan Indonesia; yang menyebutkan bahwa, Daftar Barang Ruangan Adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing Kuasa Pengguna.
2) Pasal 24 ayat (1) Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 009 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Barang Milik Universitas Pendidikan Indonesia; disebutkan bahwa, Pengguna dan Kuasa Pengguna wajib melakukan pengamanan atas seluruh BM UPI yang berada dalam penguasaanya.
3) Pasal 24 ayat (2) Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 009 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Barang Milik Universitas Pendidikan Indonesia; disebutkan bahwa pengamanan BM UPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pengamanan administrasi, pengamanan fisik, dan pengamanan hukum.
4) Pasal 25 ayat (1) Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 009 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Barang Milik Universitas Pendidikan Indonesia; disebutkan bahwa, pengguna dan kuasa pengguna bertanggungjawab atas pemeliharaan BM UPI yang berada di bawah penguasaanya.

Dampak:

Adanya perbedaan antara data administratif dan fisik memungkinkan terjadinya perpindahan barang antar ruangan secara tidak resmi tanpa tercatat.

Rekomendasi:
Kepala Seksi Administrasi Umum Unit, menginstruksikan kepada pengelola aset agar memutakhiran Daftar Barang Ruang di setiap ruangan, sebagaimana yang tertuang dalam Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 009 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Barang Milik Universitas Pendidikan Indonesia.

h) Tidak Adanya BAST (Berita Aara Serah Terima) Barang

Temuan Audit :
Pada saat pemeriksaan dilapangan/ cek fisik Aset Tetap, tidak disertai (Berita Serah Terima Barang) BAST kepada pengguna akhir.

Kriteria :
1) Pasal 24 ayat (1) Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 009 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Barang Milik Universitas Pendidikan Indonesia; disebutkan bahwa, Pengguna dan Kuasa Pengguna wajib melakukan pengamanan atas seluruh BM UPI yang berada dalam penguasaanya.
2) Pasal 24 ayat (2) Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 009 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Barang Milik Universitas Pendidikan Indonesia; disebutkan bahwa pengamanan BM UPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pengamanan administrasi, pengamanan fisik, dan pengamanan hukum.
3) Pasal 25 ayat (1) Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 009 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Barang Milik Universitas Pendidikan Indonesia; disebutkan bahwa, pengguna dan kuasa pengguna bertanggungjawab atas pemeliharaan BM UPI yang berada di bawah penguasaanya.
4) Lampiran I, Pengamanan dan Pemeliharaan, BAB II Tata Cara Pengamanan, Bagian E dan F pada Barang Persediaan dan Barang Inventaris, Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 009 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Barang Milik Universitas Pendidikan Indonesia; bahwa Pengamanan administrasi dilakukan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen-dokumen seperti berita acara sehar terima (BAST).

Dampak :
1) Jika barang hilang atau rusak, universitas akan kesulitan menuntut pertanggungjawaban kepada pemakai karena tidak ada dokumen legal yang mengikat subjek dengan objek aset tersebut.
2) Aset cenderung kurang terjaga karena pengguna merasa tidak memiliki beban tanggung jawab formal untuk memeliharanya.
3) Auditor atau pengelola aset akan kesulitan melakukan pelacakan (*tracking*) keberadaan posisi aset secara *real-time*.
4) Jika terjadi penyalahgunaan aset oleh pihak tertentu, universitas tidak memiliki dasar hukum yang kuat untuk melakukan tindakan administratif atau tuntutan ganti rugi.
5) Karena posisi aset tidak terdata dengan baik akibat peminjaman yang tidak tercatat, organisasi mungkin melakukan pengadaan barang baru padahal barang yang ada sebenarnya tersedia namun "hilang" dari pengawasan.

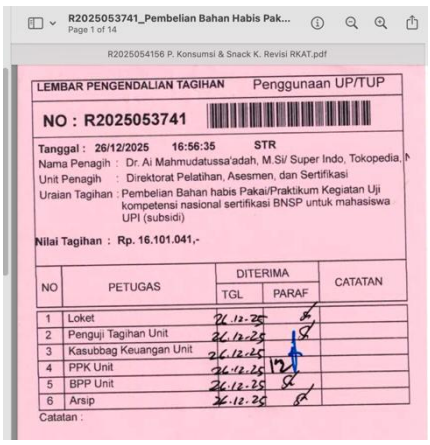
Rekomendasi:
Kepala Seksi Administrasi Umum Unit, menginstruksikan kepada pengelola aset agar membuat BAST pada setiap peminjaman atau serah terima atas aset yang digunakan. Hal ini agar manajemen melaksanakan amanah sebagaimana yang tertuang dalam Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 009 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Barang Milik Universitas Pendidikan Indonesia.

i) Penggabungan Beberapa Nota Belanja dalam Satu Nomor Register

Temuan Audit :

Berdasarkan hasil pemeriksaan atas dokumen pertanggungjawaban (SPJ), ditemukan adanya penginputan beberapa transaksi belanja ke dalam satu nomor Register. Transaksi-transaksi tersebut berasal dari beberapa Nota Pembelian dengan rincian nama toko/vendor dan tanggal transaksi yang berbeda-beda.

Tanggal	No.BKU - No. Registrasi	Tgl. SPTB/DRPP	No. SPTB/DRPP	Penerima	Uraian	Debit	Kredit
04-Dec-2025	00045/LAW/01 - R2025045163	10-Dec-2025	16740.003/SPTB.2025	Taufik Hidayat/Express Qua , Jaya Laksanan dan Indomaret	Pembelian Air Mineral Aqua Galon, dan Botol		129,840.00
30-Dec-2025	00095/LAW/01 - R2025054154	31-Dec-2025	19434.007/SPTB.2025	Taufik Hidayat / Jaya Laksana, Indomart, Express dua	Pembelian Air mineral/galon		389,100.00
30-Dec-2025	00085/LAW/01 - R2025054152	31-Dec-2025	19434.007/SPTB.2025	Dr. Lili Adi Wibowo, S.Sos., M.M. / Indomart, Express Dua	Pembelajaan Air Mineral Botol/Galon		336,000.00
01-Dec-2025	00001/LAW/01 - R2025043456	10-Dec-2025	16727.003/SPTB.2025	Tika Annisa Lestari Koeswandi, S.S., M.M. / Borma Supermarket	Pembelian ATK Kegiatan Program Pelatihan English Nursing Prometric/Peningkatan Kapasitas Bagi Calon pekerja Migran Indonesia /Pekerja Migran Indonesia (Kerjasama Mitra- Direktorat PAS)		525,000.00
03-Nov-2025	00005/LAW/01 - R2025044918	03-Dec-2025	15575.002/SPTB.2025	Dr. Ai Mahmudatussa'adah, M.Si. / Surya Utama	Pembelian ATK (Bantek, Plastik bantek, map biola, busines file dll)		14,750,000.00
04-Dec-2025	00046/LAW/01 - R2025048006	10-Dec-2025	16740.004/SPTB.2025	/ Surya Utama	Pembelian Kertas dll		661,500.00
04-Dec-2025	00006/LAW/01 - R2025045286	10-Dec-2025	16740.004/SPTB.2025	Surya Utama & Borma Supermarket	Pembelian ATK (Map Biola, Lem Kwitansi dll)		1,038,500.00
26-Dec-2025	00068/LAW/01 - R2025053736	29-Dec-2025	19347.003/SPTB.2025	Dr. Ai Mahmudatussa'adah, M.Si. / Surya Utama, TJM Art Supply, Prima Foto copy	Pembelian ATK (Map, BusinessFile, Amplop, HVS dll) - Kegiatan Uji kompetensi nasional sertifikasi BNSP untuk mahasiswa UPI (subsidi)		48,230,000.00
26-Dec-2025	00083/LAW/01 - R2025053750	29-Dec-2025	19349.003/SPTB.2025	Dr. Ai Mahmudatussa'adah, M.Si. / Surya Utama dan TJM Art Supply & Stationery	ATK (Ketas, Map, Businessfile, Sowman) Kegiatan Pelaksanaan uji sertifikasi kompetensi Sumber Dana IGU/Usaha LSP P1 - Direktorat PAS		15,250,000.00
30-Dec-2025	00093/LAW/01 - R2025054161	31-Dec-2025	19434.008/SPTB.2025	/ Surya Utama	Pembelian ATK (Kertas A4, klip, lem dan tinta printer dll)		1,500,000.00
27-Dec-2025	00081/LAW/01 - R2025053741	29-Dec-2025	19347.002/SPTB.2025	Dr. Ai Mahmudatussa'adah, M.Si/ Super Indo, Tokopedia, Ny liem, Griya, Setiabudh	Pembelian Bahan habis Pakai/Praktikum Kegiatan Uji kompetensi nasional sertifikasi BNSP untuk mahasiswa UPI (subsidi)		16,101,041.00
27-Dec-2025	00078/LAW/01 - R2025053751	29-Dec-2025	19349.002/SPTB.2025	Dr. Ai Mahmudatussa'adah, M.Si. / Super indo, Yogya,Setiabudhi supermarket	Belanja Bahan praktikum/Habis pakai Kegiatan Pelaksanaan uji sertifikasi kompetensi Sumbe dana IGU LSP P1 Direktorat PAS		4,200,381.00
31-Dec-2025	00090/LAW/01 - R2025054155	31-Dec-2025	19434.001/SPTB.2025	Dr.Que, Resorja Abadi, Padang Sederhana	Pembelian Konsumsi Kegiatan Penyusunan RKAT tahun 2026		444,000.00
30-Dec-2025	00097/LAW/01 - R2025054156	31-Dec-2025	19434.002/SPTB.2025	Dr. Que, Padang Sederhana, Labbaik, Tea Strom Upi Gerlong, Ayam Juber	Pembelian Konsumsi dan Snack Kegiatan Revisi RKAT 2025 - Direktorat PAS		358,000.00
29-Dec-2025	00100/LAW/01 - R2025054149	31-Dec-2025	19434.009/SPTB.2025	Ayam Juber,D'besto, Ma Empong, Tea Strom Upi Gerlong	Pembelian konsumsi makan dan snack kegiatan Lembur Pegawai (PNS dan PTT) tanggal 10 s.d 27 Desember 2025		410,500.00
28-Nov-2025	00036/LAW/01 - R2025045096	10-Dec-2025	16740.003/SPTB.2025	Taufik, Asep, Ajat / Pos Indonesia dan Kopma RS	Pembelian Materi		446,000.00


R2025053741_Pembelian Bahan Habis Pak...
Page 1 of 14
R2025054156 P. Konsumsi & Snack K. Revisi RKAT.pdf

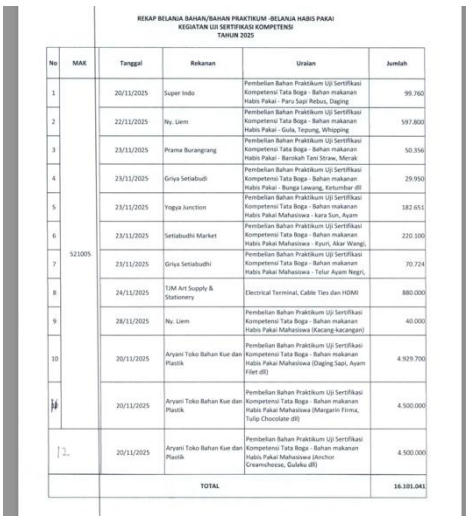
LEMBAR PENGENDALIAN TAGIHAN Penggunaan UP/TUP

NO : R2025053741

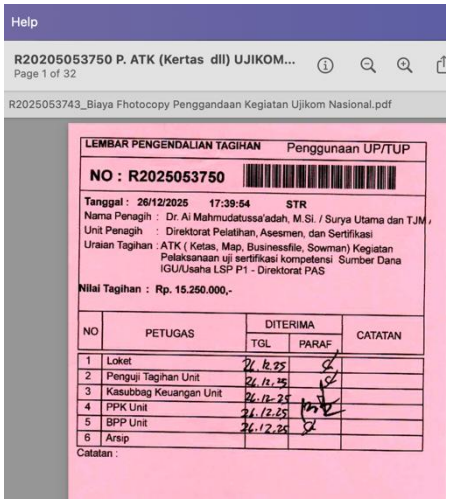
Tanggal : 26/12/2025 16:56:35 STR
Nama Penagih : Dr. Ai Mahmudatussa'adah, M.Si/ Super Indo, Tokopedia, N
Unit Penagih : Direktorat Pelatihan, Asesmen, dan Sertifikasi
Uraian Tagihan : Pembelian Bahan habis Pakai/Praktikum Kegiatan Uji kompetensi nasional sertifikasi BNSP untuk mahasiswa UPI (subsidi)
Nilai Tagihan : Rp. 16.101.041,-

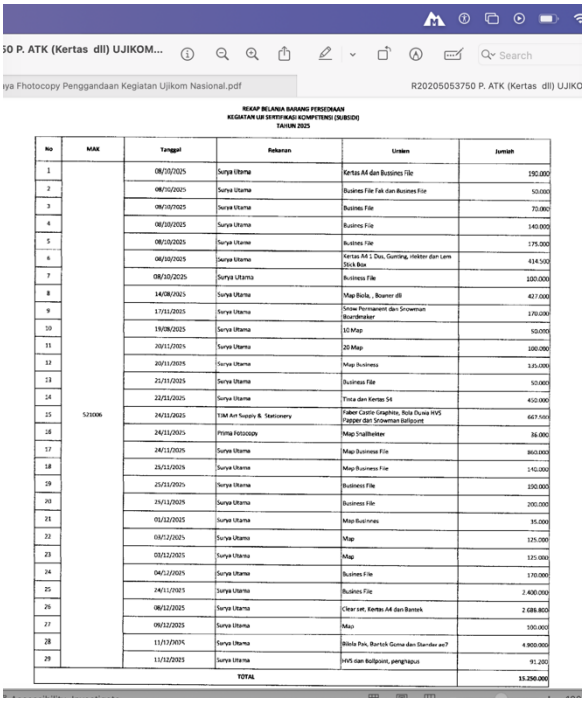
NO	PETUGAS	DITERIMA TGL	DITERIMA PARAF	CATATAN
1	Loket	26.12.25		
2	Penguji Tagihan Unit	26.12.25		
3	Kasubbag Keuangan Unit	26.12.25		
4	PPK Unit	26.12.25		
5	BPP Unit	26.12.25		
6	Arsip	26.12.25		

Catatan :


REKAP BELANJA BAHAN/BAHAN PRAKTIKUM -BELANJA HABIS PAKAI
KEGIATAN UJI SERTIFIKASI KOMPETENSI
TAHUN 2025

No	MAK	Tanggal	Rekanan	Uraian	Jumlah
1		20/11/2025	Super Indo	Pembelian Bahan Praktikum Uji Sertifikasi Kompetensi Tata Boga - Bahan makanan Habis Pakai - Paru Sapi Rebus, Daging	99.760
2		22/11/2025	Ny. Liem	Pembelian Bahan Praktikum Uji Sertifikasi Kompetensi Tata Boga - Bahan makanan Habis Pakai - Gula, Tepung, Whipping	597.800
3		23/11/2025	Prama Burangrang	Pembelian Bahan Praktikum Uji Sertifikasi Kompetensi Tata Boga - Bahan makanan Habis Pakai - Barokah Tani Straw, Merak	50.356
4		23/11/2025	Griya Setiabudi	Pembelian Bahan Praktikum Uji Sertifikasi Kompetensi Tata Boga - Bahan makanan Habis Pakai - Bunga Lawang, Ketumbar dll	29.950
5		23/11/2025	Yogya Junction	Pembelian Bahan Praktikum Uji Sertifikasi Kompetensi Tata Boga - Bahan makanan Habis Pakai Mahasiswa - kara Sun, Ayam	182.651
6		23/11/2025	Setiabudhi Market	Pembelian Bahan Praktikum Uji Sertifikasi Kompetensi Tata Boga - Bahan makanan Habis Pakai Mahasiswa - Kyuri, Akar Wangi,	220.100
7	521005	23/11/2025	Griya Setiabudhi	Pembelian Bahan Praktikum Uji Sertifikasi Kompetensi Tata Boga - Bahan makanan Habis Pakai Mahasiswa - Telur Ayam Negri,	70.724
8		24/11/2025	TJM Art Supply & Stationery	Electrical Terminal, Cable Ties dan HDMI	880.000
9		28/11/2025	Ny. Liem	Pembelian Bahan Praktikum Uji Sertifikasi Kompetensi Tata Boga - Bahan makanan Habis Pakai Mahasiswa (Kacang-kacangan)	40.000
10		20/11/2025	Aryani Toko Bahan Kue dan Plastik	Pembelian Bahan Praktikum Uji Sertifikasi Kompetensi Tata Boga - Bahan makanan Habis Pakai Mahasiswa (Daging Sapi, Ayam Filet dll)	4.929.700
11		20/11/2025	Aryani Toko Bahan Kue dan Plastik	Pembelian Bahan Praktikum Uji Sertifikasi Kompetensi Tata Boga - Bahan makanan Habis Pakai Mahasiswa (Margarin Firma, Tulip Chocolate dll)	4.500.000
12		20/11/2025	Aryani Toko Bahan Kue dan Plastik	Pembelian Bahan Praktikum Uji Sertifikasi Kompetensi Tata Boga - Bahan makanan Habis Pakai Mahasiswa (Anchor Creamcheese, Guleko dll)	4.500.000
			TOTAL		16.101.041





Kriteria :

Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Pendidikan Indonesia Nomor: 01/PER/MWA UPI/ 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Universitas Pendidikan Indonesia Pasal 5 ayat 1 1, Bendahara Pengeluaran Pembantu/ Pemegang Uang Muka Kerja mempunyai tugas menatausahakan transaksi keuangan dan menyelenggarakan pembukuan transaksi keuangan.

Dampak :

1) **Tingginya Risiko Kesalahan Perhitungan:** Penggabungan nilai dari beberapa nota secara manual sebelum diinput ke sistem meningkatkan potensi *human error* (salah hitung atau selisih angka) yang sulit dideteksi tanpa membongkar ulang seluruh lampiran.
2) **Hambatan dalam Proses Verifikasi:** Auditor atau atasan akan membutuhkan waktu lebih lama untuk melakukan *check-and-balance*. Setiap angka yang muncul di sistem tidak bisa langsung dikonfirmasi dengan satu bukti, melainkan harus ditelusuri ke beberapa nota berbeda, sehingga memperlambat proses penutupan laporan keuangan.
3) **Melemahnya Fungsi Kontrol Internal:** Tanpa prinsip *one-to-one* (satu nota satu register), sulit untuk memastikan bahwa setiap rupiah yang dikeluarkan telah didukung oleh dokumen sumber yang tepat secara kronologis dan administratif.

Rekomendasi:

BPP melakukan penginputan Nomor Register per transaksi untuk menghindari kesalahan perhitungan dan memudahkan proses verifikasi bukti transaksi dan dokumen pendukungnya.

j) Belanja Barang Persediaan/Aset yang Tidak Terdokumentasi secara Memadai dalam Sistem

Temuan Audit:

Belanja barang persediaan atau aset tidak terdokumentasi secara individual per transaksi

Tanggal	No.BKU - No. Registrasi	Tgl. SPTB/DRPP	No. SPTB/DRPP	Penerima	Uraian	Debit	Kredit
26-Dec-2025	00064/LAW/01 - R2025053670	31-Dec-2025	19432.002/SPTB.2025	Rahma Nur Karimah, S.Pd. / Holla	Pembelian ATK - kegiatan Pekerti UPNVJ (Kerjasama Mitra Direktorat PAS)		4,078,919.00
30-Dec-2025	00107/LAW/01 - R2025054196	31-Dec-2025	19422.002/SPTB.2025	Dr. Mario Emilzoli, M.Pd / Borma Supermarket	Pembelian ATK Kertas A4		111,000.00
31-Dec-2025	00103/LAW/01 - R2025054195	31-Dec-2025	19432.005/SPTB.2025	Dr. Mario Emilzoli, M.Pd / PT Harja Gautama Lestari	Pembelian Hardisk External HDD ITB Canvio Basic		1,026,000.00
27-Dec-2025	00077/LAW/01 - R2025053824	31-Dec-2025	19432.003/SPTB.2025	Dr. Mario Emilzoli, M.Pd / PT Home Center Indonesia Retail	Pembelian Canvas Print Religy Kegiatan UPNVJ		446,400.00
30-Dec-2025	00111/LAW/01 - R2025053819	31-Dec-2025	19432.003/SPTB.2025	Dr. Mario Emilzoli, M.Pd / PT Home Center Indonesia Retail	Pembelian Interior Direktorat PAS (Umura working Chair High Back, Libie Metal Rack black, Genta Dir Chair Back Blue) Kegiatan Pekerti UPN- Kerjasama Mitra Direktorat PAS		8,384,330.00
27-Dec-2025	00076/LAW/01 - R2025053826	31-Dec-2025	19432.003/SPTB.2025	Dr. Mario Emilzoli, M.Pd / PT Home Center Indonesia Retail	Pembelian (Wall Mirror M-12, Kelas Garlyn, Wall Miror KM2157, Wall Clock) Kegiatan UPNVJ		751,200.00
27-Dec-2025	00074/LAW/01 - R2025053823	31-Dec-2025	19432.003/SPTB.2025	Dr. Mario Emilzoli, M.Pd. / PT Home Center Indonesia Retail	Pembelian Floor Covering Gevvie 753120X1 Kegiatan UPNVJ		1,299,000.00
31-Dec-2025	00096/LAW/01 - R2025054165	31-Dec-2025	19434.007/SPTB.2025	Parhan Ridwan / Borma Supermarket	Pembelian Kerumahtanggan kantor Direktorat PAS		2,370,900.00
27-Dec-2025	00073/LAW/01 - R2025053820	31-Dec-2025	19432.003/SPTB.2025	Dr. Mario Emilzoli, M.Pd / PT. Home Center Indonesia	Pembelian Interior - Monthana Staff Desk 1607 Right		4,899,020.00
30-Dec-2025	00108/LAW/01 - R2025054063	31-Dec-2025	19422.001/SPTB.2025	Dr. Mario Emilzoli, M.Pd / AQILA	Converter UGreen USB Type C Kegiatan pekerti Online		552,120.00
27-Dec-2025	00072/LAW/01 - R2025053827	31-Dec-2025	19432.003/SPTB.2025	Dr. Mario Emilzoli, M.Pd / PT Home Center Indonesia Retail	Pembelian Sharp Reff Mini Bar SJ-50MB-Xb		1,595,050.00
04-Dec-2025	00045/LAW/01 - R2025045163	10-Dec-2025	16740.003/SPTB.2025	Taufik Hidayat/Express Qua , Jaya Laksanan dan Indomaret	Pembelian Air Mineral Aqua Galon, dan Botol		129,840.00
30-Dec-2025	00095/LAW/01 - R2025054154	31-Dec-2025	19434.007/SPTB.2025	Taufik Hidayat / Jaya Laksana, Indomart, Express dua	Pembelian Air mineral/galon		389,100.00
30-Dec-2025	00085/LAW/01 - R2025054152	31-Dec-2025	19434.007/SPTB.2025	Dr. Lili Adi Wibowo, S.Sos., M.M. / Indomart, Express Dua	Pembelajaan Air Mineral Botol/Galon		336,000.00
01-Dec-2025	00001/LAW/01 - R2025043456	10-Dec-2025	16727.003/SPTB.2025	Tika Annisa Lestari Koeswandi, S.S., M.M. / Borma Supermarket	Pembelian ATK Kegiatan Program Pelatihan English Nurshing Prometric/Peningkatan Kapasitas Bagi Calon pekerja Migran Indonesia /Pekerja Migran Indonesia (Kerjasama Mitra-Direktorat PAS)		525,000.00
03-Nov-2025	00005/LAW/01 - R2025044918	03-Dec-2025	15575.002/SPTB.2025	Dr. Ai Mahmudatussa'adah, M.Si. / Surya Utama	Pembelian ATK (Bantek, Plastik bantek, map biola, busines file dll)		14,750,000.00
04-Dec-2025	00046/LAW/01 - R2025048006	10-Dec-2025	16740.004/SPTB.2025	/ Surya Utama	Pembelian Kertas dll		661,500.00
04-Dec-2025	00006/LAW/01 - R2025045286	10-Dec-2025	16740.004/SPTB.2025	Surya Utama & Borma Supermarket	Pembelian ATK (Map Biola, Lem Kwitansi dll)		1,038,500.00
26-Dec-2025	00068/LAW/01 - R2025053736	29-Dec-2025	19347.003/SPTB.2025	Dr. Ai Mahmudatussa'adah, M.Si. / Surya Utama, TJM Art Supply, Prima Foto copy	Pembelian ATK (Map, BusinessFile, Amplop, HVS dll) - Kegiatan Uji kompetensi nasional sertifikasi BNSP untuk mahasiswa UPI (subsidi)		48,230,000.00
26-Dec-2025	00083/LAW/01 - R2025053750	29-Dec-2025	19349.003/SPTB.2025	Dr. Ai Mahmudatussa'adah, M.Si. / Surya Utama dan TJM Art Supply & Stationery	ATK (Ketas, Map, Businessfile, Sowman) Kegiatan Pelaksanaan uji sertifikasi kompetensi Sumber Dana IGU/Usaha LSP P1 - Direktorat PAS		15,250,000.00
30-Dec-2025	00093/LAW/01 - R2025054161	31-Dec-2025	19434.008/SPTB.2025	/ Surya Utama	Pembelian ATK (Kertas A4, klip, lem dan tinta printer dll)		1,500,000.00
27-Dec-2025	00081/LAW/01 - R2025053741	29-Dec-2025	19347.002/SPTB.2025	Dr. Ai Mahmudatussa'adah, M.Si/ Super Indo, Tokopedia, Ny liem, Griya, Setiabudh	Pembelian Bahan habis Pakai/Praktikum Kegiatan Uji kompetensi nasional sertifikasi BNSP untuk mahasiswa UPI (subsidi)		16,101,041.00
27-Dec-2025	00078/LAW/01 - R2025053751	29-Dec-2025	19349.002/SPTB.2025	Dr. Ai Mahmudatussa'adah, M.Si. / Super indo, Yogya,Setiabudhi supermarket	Belanja Bahan praktikum/Habis pakai Kegiatan Pelaksanaan uji sertifikasi kompetensi Sumbe dana IGU LSP P1 Direktorat PAS		4,200,381.00

Kriteria:

Tidak sesuai dengan Peraturan Rektor UPI Nomor 69 Tahun 2024 Tentang Pedoman RKAT UPI Tahun 2025 Tabel 5. 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

Dampak

1) Risiko terjadinya selisih stok antara catatan sistem dengan fisik di lapangan (*stock opname*).
2) Potensi kehilangan atau penyalahgunaan aset karena data perolehan yang tidak spesifik.
3) Laporan keuangan/manajemen aset menjadi kurang akurat dan tidak akuntabel.

Rekomendasi:

1) BPP melakukan pendataan ulang dan input data susulan atas transaksi yang belum terdokumentasi secara individual agar sesuai dengan bukti fisik/kuitansi.
2) BPP dan Operator SIMSARPRAS Unit berkoordinasi dalam penatausahaan aset/persediaan.
3) PPK dan BPP memastikan kepatuhan terhadap Peraturan Rektor UPI Nomor 69 Tahun 2024 dalam setiap proses pertanggungjawaban belanja di masa mendatang.

k) Perjalanan Dinas Dalam Kota

Temuan Audit:

Belum dilengkapi dengan Surat Tugas, Bukti Kunjungan dan Dokumentasi.

09-Dec-2025	00022/LAW/01 - R2025047267	12-Dec-2025	17232.004/SPTB.2025	Prof. Dr. Ir. H. R. Aam Hamdani, M.T., IPM. dkk	Transport Panitia Kegiatan Peningkatan Keterampilan Dasar Teknik Instruksional (PEKERTI) bagi Dosen Militer di lingkungan Sekolah Staf dan Komando Angkatan Udara Sesuai (IGU) - Tanggal 29 September s.d 03 Oktober 2025		3,000,000.00
09-Dec-2025	00023/LAW/01 - R2025047264	12-Dec-2025	17232.004/SPTB.2025	Prof. Dr. Hj. Tri Indri Hardini, M.Pd., dkk	Transport Narsum Kegiatan Peningkatan Keterampilan Dasar Teknik Instruksional (PEKERTI) bagi Dosen Militer di lingkungan Sekolah Staf dan Komando Angkatan Udara Sesuai (IGU) - Tanggal 29 September s.d 03 Oktober 2025		2,700,000.00
09-Dec-2025	00016/LAW/01 - R2025047278	12-Dec-2025	17232.004/SPTB.2025	Ami Gantini, A.Md., dkk	Transport Pada kegiatan Peningkatan Transport Pengamat Kelas dan Moderator Keterampilan Dasar Teknik Instruksional (PEKERTI) bagi Dosen Militer di lingkungan Sesko AU tanggal 29 September s.d 03 Oktober 2025 (IGU)		1,500,000.00

Kriteria:

Hal ini tidak sesuai dengan Peraturan Rektor UPI Nomor 69 Tahun 2024 Tentang Pedoman RKAT UPI Tahun 2025 Tabel 5. Bukti Pertanggungjawaban.
Nomor 6. Perjalanan Dinas Dalam Kota.

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

1) Risiko Temuan Kerugian Keuangan: Perjalanan dinas dapat dianggap fiktif atau tidak terjadi oleh auditor eksternal (seperti BPK atau Auditor Independen) karena tidak ada bukti fisik kehadiran di lokasi tujuan.
2) Ketidakabsahan Pembayaran: Pembayaran uang transport atau uang harian tidak memiliki dasar hukum yang kuat, sehingga berpotensi menjadi kewajiban pengembalian dana ke kas universitas.
3) Sulitnya Verifikasi Kinerja: Manajemen tidak dapat memverifikasi apakah penugasan benar-benar dilaksanakan sesuai dengan output yang diharapkan atau hanya sekadar pengajuan klaim biaya.
4) Pelanggaran Administrasi: Ketidakpatuhan terhadap Peraturan Rektor yang dapat mempengaruhi opini audit terhadap laporan keuangan unit atau universitas secara keseluruhan

Rekomendasi:

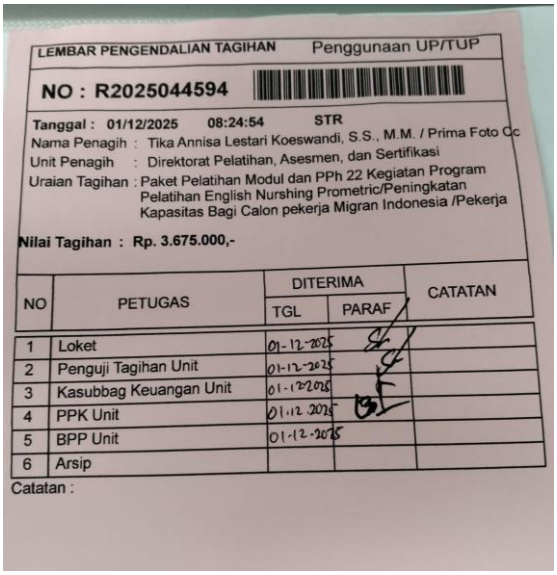
1) BPP meminta pelaksana perjalanan dinas untuk melengkapi dokumen yang kurang (Surat Tugas dan Dokumentasi foto/laporan ringkas) untuk transaksi yang sudah berjalan.
2) BPP menyediakan formulir standar "Daftar Hadir Kunjungan" atau "Surat Keterangan Telah Melaksanakan Tugas" yang harus ditandatangani oleh pihak instansi tujuan sebagai bukti fisik yang sah.
3) BPP melakukan sosialisasi ulang kepada seluruh staf mengenai rincian bukti pertanggungjawaban yang wajib ada dalam setiap perjalanan dinas guna menghindari pengulangan temuan di masa mendatang.
4) PPK memverifikasi kepada bagian keuangan atau atasan langsung untuk tidak memproses pencairan dana (pembayaran) sebelum seluruh dokumen persyaratan sesuai Tabel 5 Bukti Pertanggungjawaban dalam Peraturan Rektor UPI Nomor 69 Tahun 2024 Tentang Pedoman RKAT UPI Tahun 2025terpenuhi secara lengkap.

l) Pelaksanaan Kerjasama Kegiatan Pelatihan English Nurshing Prometric (ENP)/ Migran – Termin Ke 1

Temuan Audit:

Dokumen pertanggungjawaban (SPJ) pada Register R2025044594, ditemukan beberapa kelemahan administratif dan substansial, yaitu:

1) Ketiadaan Dokumen Identitas: Dokumen transaksi tidak dilampiri dengan identitas pihak penyedia jasa yang memadai, seperti Fotokopi KTP (untuk perorangan) maupun NPWP.
2) Ketidakjelasan Lembar Tagihan: Informasi yang tercantum dalam lembar tagihan tidak mencerminkan rincian transaksi yang sebenarnya dilaksanakan.
3) Ketidakjelasan Dasar Pengenaan Pajak yang dipergunakan. Dimana terlampir bukti pembayaran Pajak PPh 22 sebesar Rp. 49.662,- atas transaksi penjilidan dan fotokopi.



LEMBAR PENGENDALIAN TAGIHAN — Penggunaan UP/TUP

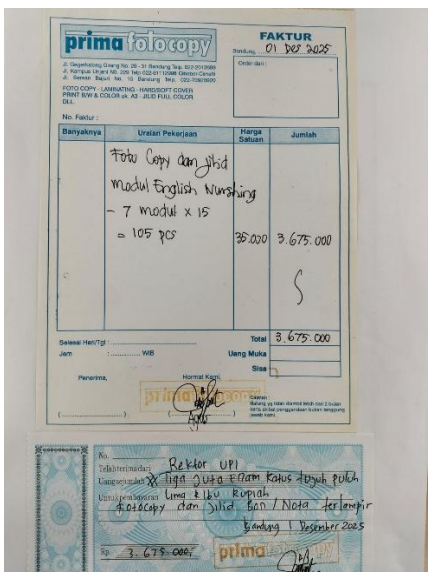
NO : R2025044594

Tanggal : 01/12/2025 08:24:54 STR
Nama Penagih : Tika Annisa Lestari Koeswandi, S.S., M.M. / Prima Foto Cc
Unit Penagih : Direktorat Pelatihan, Asesmen, dan Sertifikasi
Uraian Tagihan : Paket Pelatihan Modul dan PPh 22 Kegiatan Program Pelatihan English Nurshing Prometric/Peningkatan Kapasitas Bagi Calon pekerja Migran Indonesia /Pekerja

Nilai Tagihan : Rp. 3.675.000,-

NO	PETUGAS	DITERIMA TGL	DITERIMA PARAF	CATATAN
1	Loket	01-12-2025		
2	Penguji Tagihan Unit	01-12-2025		
3	Kasubbag Keuangan Unit	01-12-2025		
4	PPK Unit	01.12.2025		
5	BPP Unit	01-12-2025		
6	Arsip			

Catatan :



prima fotocopy — FAKTUR

Banyaknya	Uraian Pekerjaan	Harga Satuan	Jumlah
	Foto Copy dan Jilid modul English Nurshing - 7 modul x 15 = 105 pcs	35.000	3.675.000

Total 3.675.000
Uang Muka
Sisa

Penerima, Hormat Kami

Rektor UPI
Tiga Juta Enam Ratus tujuh puluh lima ribu Rupiah
Foto Copy dan Jilid Bon / Nota terlampir
Bandung, Desember 2025
Rp. 3.675.000,-

Kriteria:

1) Pedoman Implementasi RKAT Pertor Nomor: 69 Tahun 2024: Tabel 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

2) Pedoman Implementasi RKAT Pertor No: 69 Tahun 2024 Tabel 12 Perpajakan UPI

2.	PPh 22 : bentuk pemotongan atau pemungutan pajak yang dilakukan satu pihak terhadap wajib pajak dan berkaitan dengan kegiatan perdagangan barang.

3) PMK Nomor 242/PMK.03/2014 Tata Cara Pembayaran dan Penyetoran Pajak

4) PMK Nomor 141/PMK.03/2015 Jenis Jasa Lain 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 yang menjelaskan secara rinci 62 jenis jasa lainnya yang wajib dipotong PPh Pasal 23 (tarif 2%). Di dalamnya termasuk jasa katering, jasa kebersihan, jasa fotokopi, jasa cuci mobil, hingga jasa hukum dan akuntansi.

Dampak:

1) Risiko Ketidakabsahan Transaksi dan Akuntabilitas Ketiadaan identitas penyedia jasa (KTP/NPWP) serta lembar tagihan yang tidak rinci mengakibatkan transaksi pada Register R2025044594 kehilangan aspek akuntabilitas, tanpa rincian yang jelas berisiko dianggap sebagai Belanja yang Tidak Didukung Bukti yang Sah.
2) Risiko Salah Klasifikasi dan Ketidakakuratan Laporan Pajak Pengenaan PPh Pasal 22 atas transaksi penjilidan dan fotokopi menunjukkan adanya kesalahan pemahaman regulasi. Berdasarkan PMK No. 141/PMK.03/2015, transaksi tersebut seharusnya dikategorikan sebagai Jasa Maklon (PPh Pasal 23). Kesalahan klasifikasi ini mengakibatkan pelaporan SPT Masa Unifikasi menjadi Tidak Akurat, yang dapat memicu teguran atau surat klarifikasi (SP2DK) dari Direktorat Jenderal Pajak.
3) Potensi Kurang Bayar dan Sanksi Denda Administrasi Ketidakjelasan Dasar Pengenaan Pajak (DPP) berisiko pada terjadinya kurang bayar pajak. Jika tarif yang diterapkan salah atau DPP yang digunakan tidak mencakup seluruh komponen jasa yang seharusnya, PTN BH selaku pemungut pajak bertanggung jawab atas selisih pajak yang tidak terpungut beserta sanksi bunga administrasi sesuai UU HPP.

4) Kerentanan dalam Verifikasi dan Pengendalian Internal menunjukkan bahwa sistem pengendalian internal pada tahap verifikasi dokumen di Unit Kerja belum berjalan optimal.

Rekomendasi:

1) Peningkatan Ketertiban Administrasi Pertanggungjawaban (SPJ)
   PPK dan Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) menerapkan prinsip *validity* dan *completeness* dalam setiap penyusunan dokumen SPJ .
2) Penjaminan Akurasi Kewajiban Perpajakan (Tax Accuracy)
   PPK memastikan pajak yang dibayarkan adalah pajak yang seharusnya (*right tax, right amount*).
3) Implementasi Sistem Kendali Internal (Internal Control)
   PPK Membangun mekanisme kontrol berlapis untuk meminimalisir *human error*.
4) Perhitungan Pajak yang seharusnya untuk Register R2025044594 :

Komponen	Kondisi Riil (PPh 22)	Kondisi Seharusnya (PPh 23)	Selisih / Kekurangan
Nilai Transaksi	Rp3.675.000	Rp3.675.000	-
DPP (Dasar Pengenaan Pajak)	Rp3.310.800	**Rp3.675.000**	**Rp364.200**
Jenis Pajak	PPh Pasal 22	**PPh Pasal 23**	Salah Klasifikasi
Tarif Pajak	1,5%	**2,0%** (dengan NPWP)	0,5%
Total Nilai Pajak	**Rp49.662**	**Rp73.500**	**Rp23.838**

BPP dan PPK melakukan konfirmasi Kembali ke Bagian Pajak Direktorat Keuangan untuk memastikan kewajiban perpajakan telah terpenuhi.

m) Kekurangan Bukti Pertanggungjawaban atas pembayaran Pajak Untuk Penyediaan Catering

Temuan Audit:

Pada Register Nomor R2025046730 dan R2025046727 untuk Penyediaan Catering Makan dan Snack untuk Kegiatan Tanggal 06 Oktober sampai 28 Oktober 2025. Terdapat beberapa kondisi yaitu:

1) Ketiadaan Dokumen Identitas: Dokumen transaksi tidak dilampiri dengan identitas pihak penyedia jasa yang memadai, seperti Fotokopi KTP, NPWP, Bukti Penyetoran Pajak atas transaksi Catering
2) Pembayaran dilakukan secara langsung tanpa mekanisme DP dengan nilai material Rp. 31.500.000 dan 11.700.000



BUKTI SAH PEMBAYARAN

No. : 02/ 28/ RAI/ X/2025
Telah terima dari : Direktur Pelatihan Asesmen dan Sertifikasi
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
Uang sejumlah : = Tiga puluh satu juta lima ratus ribu Rupiah =
Untuk pembayaran : Paket nasi sebanyak 15 box @Rp. 35,000 x 3 kegiatan x 20 hari = Rp. 31,500,000
Konsumsi untuk para peserta Pelatihan English Nursing Prometric pada termin 1 tanggal 6 sd 28 Oktober 2028 di Gedung COE UPI lantai 5

Bandung, 28 Oktober 2025

Rp 31.500.000

CV. RAKA

(Yanto Hasyanto)

Kriteria:

1) Pedoman Implementasi RKAT Pertor No: 69 Tahun 2024 Tabel 12 Perpajakan UPI
2) PMK Nomor 242/PMK.03/2014 Tata Cara Pembayaran dan Penyetoran Pajak
3) PMK Nomor 141/PMK.03/2015 Jenis Jasa Lain 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 yang menjelaskan secara rinci 62 jenis jasa lainnya yang wajib dipotong PPh Pasal 23 (tarif 2%). Di dalamnya termasuk jasa katering, jasa kebersihan, jasa fotokopi, jasa cuci mobil, hingga jasa hukum dan akuntansi.

Dampak:

1) Risiko Ketidakabsahan Subjek dan Objek Pajak: Ketiadaan dokumen identitas (KTP/NPWP) serta bukti setor pajak pada transaksi catering mengakibatkan institusi tidak memiliki dasar hukum yang kuat dalam pelaporan pajak serta kesesuaian tarif yang benar.
2) Risiko Kegagalan Prestasi dan Penyalahgunaan Dana Pembayaran sekaligus (100%) di muka atau secara langsung tanpa mekanisme uang muka (*Down Payment*) untuk nilai material sebesar Rp31.500.000 sangat berisiko. Tanpa adanya termin pembayaran yang diikat dengan kemajuan pekerjaan, Unit Kerja kehilangan posisi tawar dan perlindungan hukum apabila penyedia jasa gagal memenuhi kualitas atau volume layanan yang diperjanjikan. Hal ini mencerminkan lemahnya fungsi kontrol pada level PPK dan bendahara pengeluaran pembantu (BPP) dalam memitigasi risiko keuangan.

Rekomendasi:

1) **Peningkatan Ketertiban Administrasi Pertanggungjawaban (SPJ)**
   PPK dan Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) menerapkan prinsip *validity* dan *completeness* dalam setiap penyusunan dokumen SPJ .
2) **Penjaminan Akurasi Kewajiban Perpajakan (Tax Accuracy)**
   PPK memastikan pajak yang dibayarkan adalah pajak yang seharusnya (*right tax, right amount*).
3) **Implementasi Sistem Kendali Internal (Internal Control)**
   PPK Membangun mekanisme kontrol berlapis untuk meminimalisir *human error*.

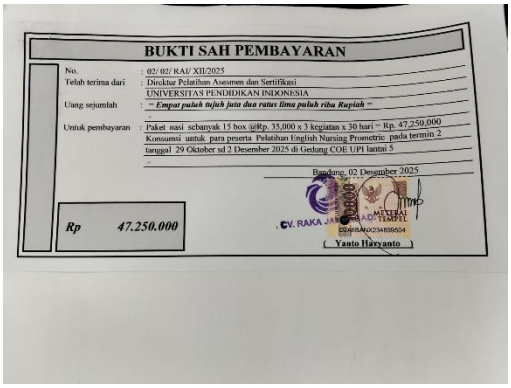
n) Kekurangan Bukti Pertanggungjawaban atas Pengenaan Pajak Untuk Penyediaan Catering

Temuan Audit:

Pada Register Nomor R2025053322 dan R2025053321 untuk Penyediaan Catering Makan dan Snack untuk Kegiatan Tanggal 29 Oktober sampai 02 Desember 2025. Terdapat beberapa kondisi yaitu:

1) Ketiadaan Dokumen Identitas: Dokumen transaksi tidak dilampiri dengan identitas pihak penyedia jasa yang memadai, seperti Fotokopi KTP, NPWP, dan Surat Keterangan Wajib Pajak dikenai PPh berdasarkan PP No. 55 Tahun 2022

2) Pembayaran dilakukan secara langsung tanpa mekanisme DP dengan nilai material Rp. 47.250.000 dan Rp. 17.550.000.
3) Adanya ketidkjelasan Dasar Pengenaan Pajak (DPP) Bukti Pembayaran Pajak terlampir dengan Tarif PPh Final.



BUKTI SAH PEMBAYARAN

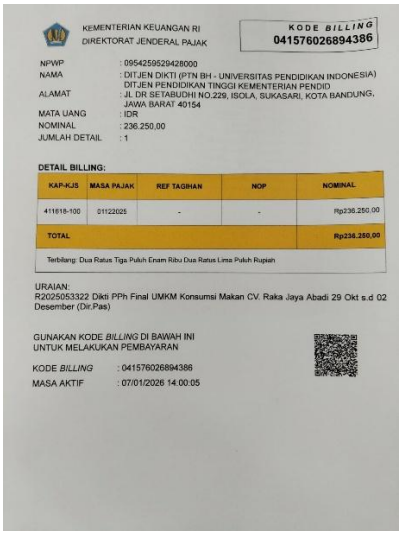
No. : 02/ 02/ RAJ/ XII/2025
Telah terima dari : Direktur Pelatihan Asesmen dan Sertifikasi
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
Uang sejumlah : *= Empat puluh tujuh juta dua ratus lima puluh ribu Rupiah =*
Untuk pembayaran : Paket nasi sebanyak 15 box @Rp. 35,000 x 3 kegiatan x 30 hari = Rp. 47,250,000
Konsumsi untuk para peserta Pelatihan English Nursing Prometric pada termin 2
tanggal 29 Oktober sd 2 Desember 2025 di Gedung COE UPI lantai 5

Bandung, 02 Desember 2025

Rp 47.250.000

CV. RAKA JAYA ABADI

(Yanto Haryanto)



KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

KODE BILLING
041576026894386

NPWP : 095425952942800O
NAMA : DITJEN DIKTI (PTN BH - UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA) DITJEN PENDIDIKAN TINGGI KEMENTERIAN PENDID
ALAMAT : JL. DR SETIABUDHI NO.229, ISOLA, SUKASARI, KOTA BANDUNG, JAWA BARAT 40154
MATA UANG : IDR
NOMINAL : 236.250,00
JUMLAH DETAIL : 1

DETAIL BILLING:

KAP-KJS	MASA PAJAK	REF TAGIHAN	NOP	NOMINAL
411618-100	01122025	-	-	Rp236.250,00
TOTAL				Rp236.250,00

Terbilang: Dua Ratus Tiga Puluh Enam Ribu Dua Ratus Lima Puluh Rupiah

URAIAN:
R2025053322 Dikti PPh Final UMKM Konsumsi Makan CV. Raka Jaya Abadi 29 Okt s.d 02 Desember (Dir.Pas)

GUNAKAN KODE *BILLING* DI BAWAH INI UNTUK MELAKUKAN PEMBAYARAN

KODE *BILLING* : 041576026894386
MASA AKTIF : 07/01/2026 14:00:05

Kriteria:

1) Pedoman Implementasi RKAT Pertor No: 69 Tahun 2024 Tabel 12 Perpajakan UPI
2) PMK Nomor 242/PMK.03/2014 Tata Cara Pembayaran dan Penyetoran Pajak
3) PMK Nomor 141/PMK.03/2015 Jenis Jasa Lain 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 yang menjelaskan secara rinci 62 jenis jasa lainnya yang wajib dipotong PPh Pasal 23 (tarif 2%). Di dalamnya termasuk jasa katering, jasa kebersihan, jasa fotokopi, jasa cuci mobil, hingga jasa hukum dan akuntansi.

Dampak:

1) Risiko Ketidakabsahan Subjek dan Objek Pajak: Ketiadaan dokumen identitas (KTP/NPWP) serta bukti setor pajak pada transaksi catering mengakibatkan institusi tidak memiliki dasar hukum yang kuat dalam pelaporan pajak serta kesesuaian tarif yang benar.
2) Risiko Kegagalan Prestasi dan Penyalahgunaan Dana Pembayaran sekaligus (100%) di muka atau secara langsung tanpa mekanisme uang muka (*Down Payment*) untuk nilai material sebesar Rp47.250.000 sangat berisiko. Tanpa adanya termin pembayaran yang diikat dengan kemajuan pekerjaan, Unit Kerja kehilangan posisi tawar dan perlindungan hukum apabila penyedia jasa gagal memenuhi kualitas atau volume layanan yang diperjanjikan. Hal ini mencerminkan lemahnya fungsi kontrol pada level PPK dan bendahara pengeluaran pembantu (BPP) dalam memitigasi risiko keuangan.

Rekomendasi:

1) **Peningkatan Ketertiban Administrasi Pertanggungjawaban (SPJ)**
   PPK dan Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) menerapkan prinsip *validity* dan *completeness* dalam setiap penyusunan dokumen SPJ .
2) **Penjaminan Akurasi Kewajiban Perpajakan (Tax Accuracy)**
   PPK memastikan pajak yang dibayarkan adalah pajak yang seharusnya (*right tax, right amount*).
3) **Implementasi Sistem Kendali Internal (Internal Control)**
   PPK Membangun mekanisme kontrol berlapis untuk meminimalisir *human error*.
4) **Untuk Register R2025053322 dan R2025053321 ada 2 kemungkinan:**

   Perhitungan Jika Tidak ada Surat Keterangan Wajib Pajak dikenai PPh berdasarkan PP No. 55 Tahun 2022:

Keterangan	Riil (PPh Final 0,5%)	Seharusnya (PPh 23)	Selisih (Kekurangan)
Nilai Transaksi	Rp47.250.000	Rp47.250.000	-
Tarif Pajak	0,5% (UMKM)	**2% (Normal)**	1,5%
Total Nilai Pajak	**Rp236.250**	**Rp945.000**	**Rp708.750**

   Jika ada Surat Keterangan Wajib Pajak dikenai PPh berdasarkan PP No. 55 Tahun 2022:

Komponen	Kondisi Riil (SPJ Saat Ini)	Kondisi Seharusnya (Sesuai Aturan)	Status
Nilai Transaksi	Rp47.250.000	Rp47.250.000	Sesuai
Dasar Pengenaan Pajak	Rp47.250.000	Rp47.250.000	Sesuai
Jenis Pajak	PPh Final UMKM	**PPh Final UMKM**	**Tepat**
Tarif Pajak	0,5%	**0,5%**	**Tepat**
Pajak Dibayar	**Rp236.250**	**Rp236.250**	**Tepat**

o) Belanja Barang Keperluan Pada RAB Dihubungkan Dengan Isi Perjanjian Kerjasama Kegiatan Penyelenggaraan Peningkatan Keterampilan Dasar Teknik Instruksional (Pekerti) Bagi Dosen Di Lingkungan Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jakarta

Temuan Audit:

1) Dalam Rincian Anggaran Biaya Pelatihan Peningkatan Keterampilan Dasar Teknik Instruksional (PEKERTI) UPNVJ November 2025 (Batch 1 dan 2), tercatat terdapat pembelian aset terdiri dari Personal Computer/Laptop dengan kuantitas dua buah, masing-masing satuan seharga 30.000.000,- dengan total biaya 60.000.000 dan Interior Kantor/ Furniture senilai 33.000.000.

H	Belanja Barang Keperluan										
	1	Cetak Sertifikat	120	pcs						25.000	3.000.000
	2	Map Sertifikat	120	pcs						25.000	3.000.000
	3	Pointer	2	pcs						100.000	200.000
	4	Personal Computer/Laptop	2	pcs						30.000.000	60.000.000
	5	ATK	1	paket						4.078.919	4.078.919
	6	Interior Kantor/Furniture	1	paket						33.000.000	33.000.000
	7	Converter Multiport	2	pcs						400.000	800.000
Jumlah 3											104.078.919

2) Rincian anggaran biaya mencantumkan Personal Computer /Laptop dengan **kuantitas dua buah**, masing-masing satuan seharga 30.000.000,- dengan total biaya 60.000.000. Namun pertanggungjawaban belanja membuktikan terdapat **pembelian tiga buah** laptop, yaitu:
   1. Macbook MBA 13.6 STL/8c GPU/16GB/256GB M2 dengan nilai 13.599.000,
   2. Macbook MBA 13 STL/8C GPU/16GB/256GB M4 dengan nilai 16.799.000,
   3. Macbook MBP 14 SB/10C/10C GPU/16GB/512GB M4 dengan nilai 26.499.000

3) Pembelian interior kantor/furniture tidak secara rinci disebutkan apa saja. Namun pertanggungjawaban belanja membuktikan terdapat pembelian :
   1. Huruf Timbul Akrilik dan Poster Akrilik Direktorat Pelatihan Asesmen dan Sertifikasi dengan nilai 15.000.000 dan PPh 23 - 625.000
   2. Interior - Monthana Staff Desk 1607 Right senilai 4.899.020
   3. Floor Covering Gevvie 753120X1 Kegiatan UPNVJ senilai 1.299.000
   4. Canvas Print Religy Kegiatan UPNVJ senilai 446.400
   5. Wall Miroor M-12, Kelas Garlyn, Wall Miror KM2157, Wall Clock Kegiatan UPNVJ senilai 751.200
   6. Sharp Reff Mini Bar SJ-50MB-Xb senilai 1.595.050
   7. Interior Direktorat PAS (Umura working Chair High Back, Libie Metal Rack black, Genta Dir Chair senilai 8.384.330



DAFTAR RINCIAN PERMINTAAN PEMBAYARAN
No. 19432.003/SPTB.2025

1. Kementerian/Lembaga:
2. Unit Organisasi : Direktorat Pelatihan, Asesmen, dan Sertifikasi / Direktorat Pelatihan, Asesmen, dan Sertifikasi
3. Lokasi : Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 Jawa Barat - Indonesia
4. Kantor/Satker : UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA (04)
5. Alamat : Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 Jawa Barat - Indonesia

Jenis SPP: 1. GUP; 2. GUP Nihil; 3. PTUP X; 4. LS
MAK : 523001
Pagu (Rp.) 33.000.000

6. DIPA Nomor : MWA UPI NOMOR 03 TAHUN 2024, Tanggal : 11 Desember 2024
7. Kode Kegiatan : 5000.5000.5.1.3.12 Training of Trainer (ToT) Narasumber dan Fasilitator PEKERTI
8. Tahun : 2025 Bulan : Desember

No. Urut	Bukti Pengeluaran: Tanggal Nomor Bukti Pembukuan	Nama Penerima dan Keperluan	NPWP	MAK	Jumlah Kotor Yang Dibayarkan
1	27/12/2025 00071/LAW/01 R2025053808	Aep Suherlan, S.E., M.Pd. / Zeafsign Pembuatan Nama Huruf Timbul AKriiik dan Poster Akrilik Direktoat Pelatihan Asesmen dan Sertifikasi dan PPH 23		523001	15.625.000
2	27/12/2025 00073/LAW/01 R2025053820	Dr. Mario Emilzoli, M.Pd / PT. Home Center Indonesia Pembelian Interior - Monthana Staff Desk 1607 Right	023415557038000	523001	4.899.020
3	27/12/2025 00074/LAW/01 R2025053823	Dr. Mario Emilzoli, M.Pd. / PT Home Center Indonesia Retail Pembelian Floor Covering Gevvie 753120X1 Kegiatan UPNVJ	053106582908600 0	523001	1.299.000
4	27/12/2025 00077/LAW/01 R2025053824	Dr. Mario Emilzoli, M.Pd / PT Home Center Indonesia Retail Pembelian Canvas Print Religy Kegiatan UPNVJ	053106582908600 0	523001	446.400
5	27/12/2025 00076/LAW/01 R2025053826	Dr. Mario Emilzoli, M.Pd / PT Home Center Indonesia Retail Pembelian (Wall Miroor M-12, Kelas Garlyn, Wall Miror KM2157, Wall Clock) Kegiatan UPNVJ	53106528308600 0	523001	751.200
6	27/12/2025 00072/LAW/01 R2025053827	Dr. Mario Emilzoli, M.Pd / PT Home Center Indonesia Retail Pembelian Sharp Reff Mini Bar SJ-50MB-Xb	053106582908600 0	523001	1.595.050
7	30/12/2025 00111/LAW/01 R2025053819	Dr. Mario Emilzoli, M.Pd / PT Home Center Indonesia Retail Pembelian Interior Direktorat PAS (Umura working Chair High Back, Libie Metal Rack black, Genta Dir Chair Back Blue) Kegiatan Pekerti UPN-Kerjasama Mitra Direktorat PAS	053106582908600 0	523001	8.384.330
Jumlah Lampiran : 7 lembar		Jumlah SPP ini			33.000.000
		SPM/SPP sebelum SPP ini atas beban kegiatan dan akun ini			0
		Jumlah s.d SPP ini atas beban kegiatan dan akun ini			33.000.000

Kriteria :

1) 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.

2) Perjanjian Kerja Sama Antara Biro Perencanaan, Keuangan dan Umum Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jakarta dan Direktorat Pelatihan, Asesmen, dan Sertifikasi Universitas Pendidikan Indonesia, Nomor: 0089/UN40/PKS/2025, Nomor:2125/UN40.F10/HK.00.10/2025 Tentang Kegiatan Penyelenggaraan Peningkatan Keterampilan Dasar Teknik Instruksional (PEKERTI) Bagi Dosen Di Lingkungan Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jakarta.

   Pasal 3 Hak dan Kewajiban, ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4)

   a) Hak Pihak Kesatu berhak mendapatkan fasilitas berupa tenaga pengajar/narasumber/pembicara/widyaswara, bahan materi, serta sertifikatkegiatan dari Pihak Kedua.
   b) Kewajiban Pihak Kesatu berkewajiban mengirimkan peserta serta membayar biaya pengenyelenggara kegiatan.
   c) Hak Pihak Kedua berhak menerima data peserta serta biaya penyelenggaraan kegiatan dari Pihak Kesatu.
   d) Kewajiban pihak Kedua:
      a. Merencanakan program/penetapan kurikulum/silabus dan modul;
      b. Menetapkan tenaga pengajar/narasumber/fasilitator;
      c. Melaksanakan Pendidikan dan Pelatihan/Bimtek;
      d. Mengendalikan Penyelenggaraan Kegiatan; dan
      e. Menerbitkan Sertifikat tanda telah mengikuti pelatihan bagi peserta.

Dampak :

1) PKS tidak mencantumkan mekanisme belanja barang/aset, termasuk pengadaan laptop tersebut merupakan tindakan di luar kesepakatan.

2) Inkonsistensi dalam pengelolaan anggaran dapat merusak hubungan kerja sama antara UPNVJ dan UPI di masa depan, karena salah satu pihak dianggap tidak amanah dalam mengelola dana pendidikan.

Rekomendasi :

1) Pengelola Aset melakukan penomoran inventaris (labeling/kodefikasi) terhadap laptop yang telah dibeli sebagai Barang Milik UPI. Pastikan aset tersebut tercatat di bagian perlengkapan sesuai dengan Peraturan Rektor Nomor 12 Tahun 2020 Tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Universitas Pendidikan Indonesia.

2) Pengelola Aset Buat BAST (Berita Acara Serah Terima) terkait penggunaan aset tersebut di atas. Hal ini sebagaiaman yang diperintahkan dalam Peraturan Rektor Nomor 009 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Barang Milik Universitas Pendidikan Indonesia.

3) Pengelola Aset mencantumkan seluruh aset dalam Daftar Barang Ruang

4) Direktur dan PPK unit harus secara konsekuen melaksanakan isi dari perjanjian, jika terjadi penggunaan anggaran di luar perjanjian maka lakukan kesepakatan terlebih dahulu dalam bentuk perubahan PKS/ addendum.

5. Direktorat Bimbingan Konseling, Difusi Inklusi dan Pengembangan Karir

a) Belum adanya Pencatatan Uang Muka dalam Aplikasi SINTAG

Temuan Audit:

Terdapat Uang Muka kerja yang tidak dilakukan pencatatan secara manual maupun dalam sistem aplikasi SINTAG senilai Rp. 7.485.000,-

Kriteria:

Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Pendidikan Indonesia Nomor: 01/PER/MWA UPI/ 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Universitas Pendidikan Indonesia Pasal 5 ayat 11, Bendahara Pengeluaran Pembantu/ Pemegang Uang Muka Kerja mempunyai tugas menatausahakan transaksi keuangan dan menyelenggarakan pembukuan transaksi keuangan.

Dampak:

Dampak dari kondisi tersebut adalah data yang disajikan oleh aplikasi SINTAG tidak mencerminkan kondisi keuangan yang sebenarnya. Hal ini mengakibatkan laporan keuangan digital tidak akurat dan berbeda dengan kondisi kas tunai dan/atau kas bank yang ada.

Rekomendasi:

Direktur Direktorat Bimbingan Konseling, Difusi Inklusi, dan Pengembangan Karir mewajibkan PPK untuk melakukan supervisi rutin secara berkala dengan membandingkan fisik dokumen sumber, catatan manual, dan data pada aplikasi SINTAG dengan kondisi Kas Tunai dan/ atau Kas Bank yang ada.

b) Adanya ketidaksesuaian barang persediaan dari catatan dan fakta di lapangan

Temuan Audit:

1) Ada ketidaksesuaian barang persediaan dari catatan dan fakta di lapangan, diantaranya:

Nama Barang	BAP STOCK OPNAME		KONDISI FISIK		SELISIH	
	Jumlah Barang	Satuan	Jumlah Barang	Satuan	Jumlah Barang	Satuan
Box File Pink	1	Buah	0	Buah	-1	Buah
Clipboard	1	Pack	12	Pack	+11	Buah







2) Ada barang persediaan yang tidak tercatat di Daftar Barang Persediaan, diantaranya:

Nama Barang	KONDISI FISIK	
	Jumlah Barang	Satuan
Box File Orange	1	Buah



Kriteria:

1) Pasal 1 angka 12 Peraturan Rektor Nomor 009 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Barang Milik UPI, disebutkan bahwa:

   "**Barang Persediaan** Adalah BM UPI yang merupakan bagian dari aset UPI yang tercatat dalam kartu barang yang bersifat habis pakai dan diperuntukan sebagai barang persediaan UPI"

2) Lampiran I, Pengamanan dan Pemeliharaan, BAB I Ketentuan Umum Nomor 3, Peraturan Rektor Nomor 009 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Barang Milik UPI, disebutkan bahwa "Objek pengamanan dan pemeliharaan BM UPI meliputi tanah, Gedung dan/atau bangunan, kendaraan dinas, rumah jabatan/dinas, **barang persediaan**, barang inventaris, dan barang tidak berwujud."

3) Lampiran I, Pengamanan dan Pemeliharaan BAB II, Tata Cara Pengamanan, Huruf E mengenai Barang Persediaan, Peraturan Rektor Nomor 009 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Barang Milik UPI, dalam pengamanan fisik dilakukan dengan : Menempatkan barang sesuai dengan frekuensi pengeluaran janis barang; Memperhatikan tata cara penumpukan barang yang tepat.

4) Lampiran I, Pengamanan dan Pemeliharaan BAB II, Tata Cara Pengamanan, Huruf E mengenai Barang Persediaan, Peraturan Rektor Nomor 009 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Barang Milik UPI, pada pengamanan Administrasi disebutkan bahwa: Pengamanan administrasi dilakukan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen-dokumen, diantaranya adalah: kartu persediaan; kartu barang; berita acara pemeriksaan barang; berita acara serah terima.

Dampak

1) Laporan rekapitulasi barang persediaan menjadi tidak akurat
2) Potensi kekeliruan dalam perencanaan anggaran pemeliharaan atau pengadaan baru karena basis data yang salah.
3) Menghambat proses opname fisik (stock opname) karena adanya perbedaan antara data sistem dan kondisi di lapangan.

Rekomendasi

1) Koreksi Data (Cleansing): Segera melakukan rekonsiliasi dan perbaikan (update) data tipe aset yang salah input agar sesuai dengan kondisi riil.
2) Validasi Berjenjang: Menerapkan prosedur verifikasi oleh pengelola barang persediaan sebelum data yang diinput oleh operator dinyatakan final di sistem.
3) Peningkatan Kompetensi: Melaksanakan pelatihan penyegaran (*refreshment training*) bagi operator SIMSARPRAS mengenai klasifikasi tipe barang.

c) Terdapat Aset Tetap yang belum dilabelisasi

Temuan

Berdasarkan Peraturan Rektor No. 30 Tahun 2025 tentang SOTK UPI, setelah dilakukan pemeriksaan fisik dan wawancara atas daftar aset yang diserahkan, ditemukan kondisi seluruh barang yang terdapat pada dokumen aset yang diperiksa belum dilakukan pelabelan.

Kriteria

1) Peraturan Rektor No. 30 Tahun 2025 tentang SOTK UPI Paragraf 68 yang langsung menyebutkan unit baru bernama Direktorat Bimbingan Konseling, Difusi Inklusi, dan Pengembangan Karir, bukan/tidak disebutkan sebagai unit peralihan atau unit pengganti/penerus dari Badan Bimbingan Karir dan Pengembangan Karir, dan Paragraf 72 Pasal 147 ayat (2) huruh f, bahwa Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya bertugas melaksanakan layanan administrasi pemeliharaan sarana dan prasarana,
2) Peraturan Rektor UPI Nomor 009 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik UPI:
   a) Pasal 1 angka 7: Menyatakan bahwa Kuasa Pengguna BM UPI (dalam hal ini Direktur Direktorat) bertanggung jawab terhadap BM UPI yang berada dalam penguasaannya,
   b) Pasal 1 angka 9: Mendefinisikan Inventarisasi sebagai kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BM UPI,
   c) Pasal 14 mengenai penetapan status penggunaan barang milik UPI yang berkaitan langsung dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi,
   d) Pasal 15 ayat (1) tentang kewajiban menyampaikan laporan seluruh barang yang berada dalam penguasaannya,
   e) Pasal 16 ayat (1) yang mewajibkan Kuasa Pengguna membuat laporan BM UPI yang sudah tidak digunakan lagi dan menyerahkan BM UPI tersebut kepada Pengguna (Biro Sarana dan Prasarana, sekarang Biro Aset dan Lingkungan),
   f) Pasal 17 tentang sanksi bagi Kuasa Pengguna yang tidak menyerahkan BM UPI yang sudah tidak digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi unit kerjanya, dan
   g) Lampiran I tentang Pengamanan dan Pemeliharaan, Bab II Huruf F nomor 2 perihal Pengamanan Administrasi, Mengamanatkan unit kerja untuk melakukan langkah pengamanan administrasi administrasi, Pengamanan administrasi dilakukan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen-dokumen sebagai berikut:
      1) kartu barang;
      2) surat perintah kerja (SPK) / surat perjanjian / kontrak;
      3) berita acara pemeriksaan barang dengan lampirannya;
      4) berita acara serah terima (BAST) dengan lampirannya;
      5) surat perintah mengeluarkan barang (SPMB);
      6) laporan hasil inventarisasi barang (LHIB); dan
      7) laporan barang inventaris oleh kuasa pengguna barang semesteran / tahunan. berupa pembuatan Kartu Barang dan melaksanakan inventarisasi barang.

3) Peraturan Rektor UPI Nomor 012 Tahun 2020 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik UPI:
    a) Menimbang huruf b: bahwa dalam penatausahaan barang milik UPI perlu dilakukan penggolongan dan kodefikasi,
    b) Pasal 3 tentang tujuan, menyebutkan Penggolongan dan Kodefikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 bertujuan untuk menyeragamkan penggolongan dan kodefikasi BM UPI sehingga terwujud tertib administrasi dalam penatausahaan BM UPI,
    c) Pasal 4 ayat (3), labelisasi dilakukan dengan menempelkan atau memberi identitas BM UPI pada bagian yang dapat dibaca,
    d) Pasal 6 ayat (1), labelisasi merupakan kegiatan akhir dari kodefikasi dalam penatausahaan BM UPI,
    e) Pasal 7 ayat (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.

Dampak:

1) Risiko Kehilangan Aset: Tanpa adanya daftar inventaris yang resmi, status keberadaan dan keamanan fisik aset eks-Badan Bimbingan Karir dan Pengembangan Karir tidak dapat dipantau, meningkatkan risiko kehilangan tanpa jejak. Jika terjadi mutasi pegawai atau perpindahan kantor, dapat mengakibatkan klaim sepihak atas aset karena tidak adanya bukti labelisasi dan berita acara serah terima barang yang menunjukkan unit kerja pemilik asal,
2) Penyajian Laporan Keuangan Tidak Akurat: Saldo aset tetap pada Neraca Universitas berpotensi salah saji (understated/overstated) karena mutasi aset antar-unit tidak terekam dalam sistem akuntansi. Dan secara administratif, aset tersebut ada yang sudah dan belum teridentifikasi sebagai Barang Milik UPI.
3) Potensi Sanksi Administratif: Berdasarkan Peraturan Rektor No. 009 Tahun 2020 Pasal 17 ayat (1) Kuasa Pengguna BM UPI yang tidak menyerahkan BM UPI yang tidak digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi unit kerjanya dikenakan sanksi berupa penundaan realisasi rencana pengadaan BM UPI pada unit kerja yang bersangkutan.
4) Temuan ini berpotensi menjadi catatan berulang dalam audit internal maupun eksternal, yang berpotensi menurunkan opini kualitas tata kelola aset unit terkait.

Rekomendasi:

1) Direktur berkoordinasi dengan Biro Aset dan Lingkungan terkait BAST atas barang-barang yang sebelumnya tercatat milik Badan Bimbingan Karir dan Pengembangan Karir,
2) Melakukan Opname Fisik berdasarkan data di Simsarpras, cek fisik menyeluruh terhadap barang-barang limpahan dari unit sebelumnya dan mencocokkannya dengan Berita Acara Serah Terima (BAST) dari Biro Aset dan Lingkungan,

3) Inventarisasi & Labelisasi: Mencatat seluruh barang tersebut ke dalam Daftar Barang Ruangan (DBR) dan melakukan pelabelan/kodefikasi sesuai Peraturan Rektor No. 012 Tahun 2020 untuk unit baru.

d) Terdapat transaksi pembelanjaan konsumsi belum dilengkapi dengan bukti pertanggungjawaban.

Temuan

Terdapat transaksi pembelanjaan konsumsi belum dilengkapi dengan bukti pertanggungjawaban (Dokumentasi, Undangan, Daftar Hadir) belanja pada No Register Sintag Berikut:

R2025033842	Tidak ada dokumentasi kegiatan (foto)	R2025051914	Tidak ada dokumentasi kegiatan (foto)
	Tidak Ada daftar Undangan	R2025051921	Tidak ada dokumentasi kegiatan (foto)
	Tidak Ada daftar hadir	R2025051968	Tidak ada dokumentasi kegiatan (foto),daftar hadir, undangan
R2025039057	Tidak ada dokumentasi kegiatan (foto)	R2025051985	Tidak ada dokumentasi kegiatan (foto)
R2025036414	tidak ada laporan dan dokumentasi kegiatan	R2025033873	tidak ada dokumentasi kegiatan
R2025046799	Tidak ada ttd daftar hadir	R2025036593	tidak ada dokumentasi kegaitan
R2025049500	tidak ada dokumentasi kegiatan (foto)		

Kriteria:

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.

9	Pembelian konsumsi	- Struk/*cash register* - Undangan - Daftar hadir/penerima konsumsi sesuai dengan jumlah undangan - Dokumentasi Kegiatan (foto)

Dampak:

Jika bukti kelengkapan (seperti foto kegiatan, daftar hadir, undangan) sama sekali tidak ada, transaksi tersebut berisiko dianggap sebagai belanja tidak sah.

Rekomendasi:

Bendahara Pengeluaran Pembantu agar segera melengkapi bukti transaksi atau membuat Berita Acara Penjelasan jika dokumen asli hilang.

e) Terdapat transaksi pembelanjaan barang dengan nilai s.d Rp. 50.000.000 yang belum dilengkapi dengan bukti pertanggungjawaban belanja.

Temuan

Terdapat transaksi pembelanjaan barang dengan nilai s.d Rp. 50.000.000 yang belum dilengkapi dengan bukti pertanggungjawaban belanja (dokumentasi barang yang diserah terimakan) pada No Register Sintag Berikut:

R2025036457	tiada ada dokumentasi barang	R2025035121	tiada ada dokumentasi barang
R2025036463	tiada ada dokumentasi barang	R2025036428	tidak ada dokumentasi barang
R2025039380	tiada ada dokumentasi barang	R2025035123	tidak ada dokumentasi barang
R2025046085	tiada ada dokumentasi barang	R2025051862	tidak ada dokumentasi barang
R2025046118	tiada ada dokumentasi barang	R2025051893	tidak ada dokumentasi barang
R2025049388	tiada ada dokumentasi barang	R2025052133	tidak ada dokumentasi barang
R2025051775	tiada ada dokumentasi barang	R2025052256	tidak ada dokumentasi barang
R2025051785	tiada ada dokumentasi barang	R2025033870	tidak ada dokumentasi barang
R2025051804	tiada ada dokumentasi barang	R2025051811	tidak ada dokumentasi barang

Kriteria:

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. 38

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:

Tanpa foto atau dokumen serah terima, barang dianggap tidak pernah diterima oleh kantor, sehingga muncul kecenderungan adanya belanja fiktif.

Rekomendasi:

Bendahara Pengeluaran Pembantu agar segera melengkapi dokumentasi berupa foto barang yang dibeli sebagai bukti bahwa barang memang sudah diterima dan digunakan.

f) Terdapat transaksi pada kegiatan perjalanan dinas dalam kota tidak dilengkapi dengan dokumentasi ditempat tujuan.

Temuan

Terdapat beberapa transaksi pada kegiatan perjalanan dinas dalam kota tidak dilengkapi dengan dokumentasi ditempat tujuan pada No Register Sintag R2025043225 dan R2025046153.

Kriteria

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.

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

Tanpa ada dokumentasi ditempat tujuan pada kegiatan perjalanan dinas luar kota muncul kecenderungan adanya aktifitas fiktif.

Rekomendasi

Bendahara Pengeluaran Pembantu agar segera melengkapi dokumentasi ditempat tujuan pada kegaitan perjalanan dinas dalam kota.

g) Terdapat transaksi pada kegiatan lembur tidak dilengkapi dengan bukti finger print.

Temuan

Terdapat transaksi pada kegiatan lembur tidak dilengkapi dengan bukti finger print pada No Register Sintag Berikut:

R2025051933	tidak ada bukti finger print lembur
R2025039247	tidak ada bukti finger print lembur lap kegiatan
R2025043219	tidak ada bukti finger print lembur
R2025045240	tidak ada dokumentasi kegiatan (foto)/finger

Kriteria

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.

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

Tanpa bukti seperti bukti finger print atau dokumentasi kegiatan, validitas transaksi tersebut diragukan. Hal ini dapat dikategorikan sebagai pengeluaran yang tidak didukung bukti yang lengkap dan sah.

Rekomedasi:

Bendahara Pengeluaran Pembantu agar segera melengkapi bukti finger print pada kegaitan lembur.

6. Fakultas Pendidikan Ekonomi dan Bisnis

a) Belum adanya Pencatatan Uang Muka dalam Aplikasi SINTAG

Temuan Audit:

Terdapat Uang Muka kerja yang belum dilakukan pencatatan sistem aplikasi SINTAG namun telah dilakukan pencatatan secara manual senilai Rp. 41.797.477.

Kriteria:

Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Pendidikan Indonesia Nomor: 01/PER/MWA UPI/ 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Universitas Pendidikan Indonesia Pasal 5 ayat 11, Bendahara Pengeluaran Pembantu/ Pemegang Uang Muka Kerja mempunyai tugas menatausahakan transaksi keuangan dan menyelenggarakan pembukuan transaksi keuangan.

Dampak:

Dampak dari kondisi tersebut adalah data yang disajikan oleh aplikasi SINTAG tidak mencerminkan kondisi keuangan yang sebenarnya. Hal ini mengakibatkan laporan keuangan digital tidak akurat dan berbeda dengan kondisi kas tunai dan/atau kas bank yang ada.

Rekomendasi:

PPK Keuangan untuk melakukan supervisi rutin secara berkala kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) dengan membandingkan fisik dokumen sumber, catatan manual, dan data pada aplikasi SINTAG dengan kondisi Kas Tunai dan/ atau Kas Bank yang ada.

b) Adanya ketidaksesuaian tanggal penarikan uang dengan pencatatan penerimaan kas dalam BKU

Temuan Audit:

Terdapat Penerimaan yang dicatat tidak sesuai periode penerimaan. Dalam rekening koran penarikan dilakukan pada tanggal 30 April 2025 namun dicatat sebagai penerimaan pada bulan Juli 2025.

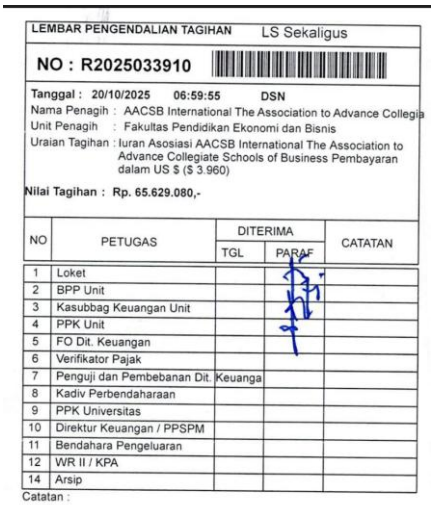
30-Apr-25	Tarik CHQ CE256715		191.900.000,00	01-Jul-2025 00036/EBR/BA/01	BPP	Koreksi Penarikan 30/04/2025	191.900.000,00
				01-Jul-2025 00026/I/BA/01	BNI	Koreksi Jasa Giro Bulan Sebelumnya	62.320,00
				01-Jul-2025 00012/IB/BPP-14	REKTOR UI	PENARIKAN GUP	106.000.000,00
				01-Jul-2025 00036/IB/BPP-14	BPP	Koreksi Penarikan 30/04/2025	191.900.000,00

Kriteria:
Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Pendidikan Indonesia Nomor: 01/PER/MWA UPI/ 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Universitas Pendidikan Indonesia Pasal 5 ayat 11, Bendahara Pengeluaran Pembantu/ Pemegang Uang Muka Kerja mempunyai tugas menatausahakan transaksi keuangan dan menyelenggarakan pembukuan transaksi keuangan.

Dampak:
Keterlambatan pencatatan hingga 3 bulan menunjukkan fungsi rekonsiliasi antara Buku Kas Umum (BKU) dan Rekening Koran tidak berjalan secara rutin setiap bulan

Rekomendasi:
PPK Keuangan untuk melakukan supervisi terhadap Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) dalam melakukan Rekonsiliasi Bank secara disiplin setiap akhir bulan antara BKU dan Rekening Koran guna memastikan tidak ada lagi transaksi yang terlewat (*unrecorded*) atau salah catat.

c) **Belum adanya tanggal dalam Penerimaan Dokumen Pengajuan pada Lembar Tagihan**
Temuan Audit:
Terdapat kelemahan pengendalian administratif pada proses pengajuan pembayaran Langsung (LS), di mana **empat Register Transaksi** (Nomor: R2025033910, R2025035527, R2025040627, dan R2025040710) ditemukan **tidak mencantumkan tanggal pengajuan** pada lembar tagihannya. Berikut adalah salah satu contoh Register yang tidak dilengkapi dengan tanggal penerimaan pengajuan:



LEMBAR PENGENDALIAN TAGIHAN — LS Sekaligus

NO : R2025033910

Tanggal : 20/10/2025 06:59:55 DSN
Nama Penagih : AACSB International The Association to Advance Collegia
Unit Penagih : Fakultas Pendidikan Ekonomi dan Bisnis
Uraian Tagihan : Iuran Asosiasi AACSB International The Association to Advance Collegiate Schools of Business Pembayaran dalam US $ ($ 3.960)
Nilai Tagihan : Rp. 65.629.080,-

NO	PETUGAS	DITERIMA		CATATAN
		TGL	PARAF	
1	Loket			
2	BPP Unit			
3	Kasubbag Keuangan Unit			
4	PPK Unit			
5	FO Dit. Keuangan			
6	Verifikator Pajak			
7	Penguji dan Pembebanan Dit. Keuanga			
8	Kadiv Perbendaharaan			
9	PPK Universitas			
10	Direktur Keuangan / PPSPM			
11	Bendahara Pengeluaran			
12	WR II / KPA			
14	Arsip			

Catatan :

Kriteria:
Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Pendidikan Indonesia Nomor: 01/PER/MWA UPI/ 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Universitas Pendidikan Indonesia Pasal 5 ayat 11,

Bendahara Pengeluaran Pembantu/ Pemegang Uang Muka Kerja mempunyai tugas menatausahakan transaksi keuangan dan menyelenggarakan pembukuan transaksi keuangan.

Dampak:
Ketiadaan tanggal pada lembar tagihan menyebabkan validitas periode transaksi tidak dapat dipertanggungjawabkan, sehingga sulit dibuktikan apakah pengajuan tersebut dilakukan secara tepat waktu atau tidak

Rekomendasi:
Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Keuangan dan Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) segera melengkapi tanggal pengajuan pada lembar tagihan tersebut sesuai dengan tanggal riil dokumen diserahkan, guna memenuhi unsur formalitas dokumen yang akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan secara kronologis.

d) **Terdapat Transaksi Pengadaan Barang dan Jasa yang belum memenuhi kewajiban pemotongan dan penyetoran Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 23**
Temuan Audit:
Terdapat ketidakpatuhan terhadap kewajiban perpajakan atas transaksi jasa di mana beberapa tagihan Pengadaan Barang dan Jasa belum dikenakan PPh Pasal 23, register transaksi tersebut yaitu:

No. Registrasi	Uraian Tagihan	Jumlah
R2025035540	Pekerjaan Instalasi Cassette 3PK Daikin Gedung Gym FPEB	49,014,270.00
R2025035811	Pemasangan AC Split 2PK Gedung FPEB	19,005,000.00
R2025035903	Pekerjaan Service Pemeliharaan AC di Gedung A FPEB	49,644,750.00
R2025042017	Pembelian Perangkat Networking	49,839,000.00
R2025042018	Pekerjaan Service Instalasi Pompa Air di Lingkungan FPEB	48,874,000.00
R2025047971	Pembuatan Pagar StainleSS Akses Jalan Taman Gedung A FPEB	42,000,000.00
R2025051986	Pembuatan Video Mokaku	3,000,000.00

No Register	Uraian Tagihan	Nilai
R2025032047	Pekerjaan Grill Tutup Saluran Air Gedung "A" FPEB	9,300,000.00
R2025035197	Pembelian Paper Bag	1,000,000.00
R2025039753	Service ram tab a6 black Prodi PMP	450,000.00
R2025042751	Cetak book, sertifikat dan kartu peserta kegiatan GCBME	28,737,500.00
R2025042856	Dekorasi taman kegiatan GCBME	2,000,000.00
R2025024377	Karangan Bunga Ucapan Selamat kepada Prof. Dr.Vanessa Gaffar, S.E., Ak., MBA	650,000.00
R2025041689	Peningkatan kompetensi tenaga kependidikan (Upgrade Your Vibe : Communication, Emotion, Etiquete)	29,000,000.00
R2025037452	Sewa Bass dan Snare	35,000.00
R2025037455	Sewa Baju Penari	1,400,000.00

Kriteria:

1) Pedoman Implementasi RKAT Pertor No: 69 Tahun 2024 Tabel 12 Perpajakan UPI
2) PMK Nomor 242/PMK.03/2014 Tata Cara Pembayaran dan Penyetoran Pajak
3) PMK Nomor 141/PMK.03/2015 Jenis Jasa Lain 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 yang menjelaskan secara rinci 62 jenis jasa lainnya yang wajib dipotong PPh Pasal 23 (tarif 2%).

Dampak:

Tidak terpotongnya PPh 23 menunjukkan bahwa fungsi verifikasi pada bagian Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) tidak berjalan optimal sesuai dengan Pedoman Implementasi RKAT 2025

Rekomendasi:

1) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) meminta Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) untuk memperketat proses verifikasi dokumen pertanggungjawaban (SPJ).
2) PPK Keuangan memastikan seluruh proses penginputan tagihan melalui aplikasi SINTAG dilakukan dengan teliti, guna memastikan kewajiban perpajakan dapat terbayarkan sesuai dengan ketentuan.

e) **Kekurangan bukti pertanggungjawaban berupa dokumentasi barang dan berita acara serah terima barang**

Temuan Audit:

Adanya kekurangan bukti pertanggungjawaban pada sejumlah paket pengadaan barang. Kekurangan tersebut meliputi dokumentasi fisik barang (foto/gambar) dan Berita Acara Serah Terima (BAST) barang yang belum dilampirkan dalam berkas pengajuan pembayaran, register transaksi tersebut yaitu:

No. Registrasi	Uraian Tagihan	Jumlah
R2025033830	Belanja Keperluan Kantor Fakultas	22,490,000.00
R2025038834	Pengadaan peralatan perkantoran	50,000,000.00
R2025042407	Harddisk SSD 1TB, mini Microphone, Loker Kabinet	14,541,000.00
R2025043825	Pembelian PC AIO HP pada Prodi Akuntansi	31,080,000.00
R2025047304	Pembuatan Seragam Dinas Fakultas	109,668,000.00

No Register	Uraian Tagihan	Nilai
R2025030872	Upgrade RAM 16 GB TRADE IN	500,000.00
R2025021502	Belanja Keperluan Perkantoran Keyboard	400,000.00
R2025019308	Jasa Pasang Jack dan Training	5,208,333.00
R2025026758	Indorack Wallmount Rack 4U Depth 550	5,500,000.00
R2025028657	Buku Financial Accounting With IFRS 5 Edition - Weygandt Kimmel - Original	1,930,330.00
R2025035210	belanja gula kopi dll	1,898,000.00
R2025035190	Pembelian ATK Prodi PE	880,000.00
R2025035428	Pigura 21*50 A4 3cm	1,540,200.00
R2025035614	belanja gula kopi dll	1,452,500.00
R2025042753	Pembelian keperluan kantor kegiatan GCBME	1,302,534.00
R2025042776	Lanyard dan laser grafir GCBME 2025	7,500,000.00
R2025042930	Pembuatan seragam kegiatan GCBME	6,492,500.00
R2025032147	Fanila Standing Water Dispenser	4,200,000.00
R2025041995	Pembelian Tripod, Lighting dan Busa Peredam Suara	1,300,000.00
R2025052353	Pembuatan Jas Merah Ketua dan Kasi	7,000,000.00
R2025032280	Belanja Barang Persediaan Lampu TI PH 16w	360,000.00
R2025042271	Seagate HDD External 1TB One Touch	1,100,000.00
R2025030650	Pembelian Instalasi KWH Meter dan Accesories Box Panel	9,708,000.00
R2025041826	Pembelian Webcam dll Prodi Manajemen	3,634,000.00

Kriteria:

1) Peraturan Rektor No. 54 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan PBJ UPI, yang mewajibkan setiap penyerahan hasil pekerjaan dituangkan dalam BAST.
2) Pedoman Implementasi RKAT UPI 2025, yang mensyaratkan kelengkapan bukti fisik (dokumentasi) sebagai lampiran wajib untuk memastikan prinsip transparansi dan akuntabilitas pengadaan.

Dampak:

Tanpa dokumentasi dan BAST, tidak terdapat bukti yang valid secara hukum bahwa barang telah diterima dalam jumlah dan kualitas yang sesuai dengan kontrak/pesanan.
Risiko Kerugian Universitas: Munculnya potensi pembayaran atas pekerjaan yang belum selesai sepenuhnya atau barang yang tidak sesuai spesifikasi (prestasi pekerjaan tidak dapat diukur).

Rekomendasi:

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Keuangan untuk segera meminta Pengelola Pengadaan dan/ atau Pengelola Aset untuk melengkapi BAST dan dokumentasi barang, serta

memastikan dokumen tersebut ditandatangani oleh pihak-pihak yang berwenang secara akuntabel.

f) **Indikasi pemecahan transaksi (splitting) untuk kebutuhan yang sama**

Temuan Audit:

Ditemukan indikasi pemecahan transaksi untuk kebutuhan sejenis dalam waktu berdekatan, register transaksi tersebut yaitu:

No. Registrasi	Penyedia	Uraian Tagihan	Nilai	Tanggal Faktur
R2025048334	PT. Lautan Solusi Airindo	Pembelian 1 Unit Pureve Water Purifier Eternal + Pompa Dorong Shimizu 125 Watt + Biaya Instalasi	30,136,500.00	04 November 2025
R2025048345	PT. Lautan Solusi Airindo	Pembelian 1 Unit Pureve Water Purifier Eternal + Pompa Dorong Shimizu 125 Watt + Biaya Instalasi	30,136,500.00	10 Desember 2025
R2025038825	Deni Susanto Natapraja, S.Pd. / CV. Mega Pratama	Pemeliharaan keindahan taman kampus	46,453,500.00	20 Oktober 2025
R2025038829	Deni Susanto Natapraja, S.Pd. / CV. Mega Pratama	Pemeliharaan keindahan taman kampus	49,911,150.00	09 Oktober 2025
R2025040095	/ CV. Gama Wijaya Sukses	Pembelian AITI AI614 DX Filling Cabinet 4 Drawe Light Gray	44,122,500.00	10 Oktober 2025
R2025034192	/ CV Gama Wijaya Sukses	Belanja Filing Cabinet	44,122,500.00	10 Oktober 2025

Kriteria:

Dalam pemaketan pengadaan, dilarang memecah Pengadaan Barang/Jasa menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari Tender/Seleksi. Temuan ini tidak memenuhi Peraturan Rektor UPI Nomor 66 Tahun 2024 Tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia Pasal 15 ayat (1)–(2): perencanaan pengadaan wajib mencakup identifikasi kebutuhan/analisis pasar/ manajemen risiko/anggaran dan dilakukan bersamaan proses RKAT

Dampak:

1) Risiko Ketidakpatuhan Metode dan Konsekuensi Administratif: Terjadinya potensi ketidakpatuhan terhadap metode pengadaan barang/jasa yang berlaku di lingkungan UPI;
2) Minimnya Dokumentasi Negosiasi dan Harga Terbaik: Tidak adanya negosiasi yang terdokumentasi dan minimnya pembanding harga menyebabkan Universitas kehilangan jaminan bahwa harga yang dibayarkan merupakan harga pasar yang paling kompetitif dan efisien.
3) Kegagalan Pencapaian *Value for Money*: Aspek efektivitas dan efisiensi belanja menjadi sulit diukur, sehingga prinsip *value for money* (kesesuaian antara nilai uang yang dikeluarkan dengan kualitas/kebutuhan yang diterima) berisiko tidak tercapai secara optimal.

Rekomendasi:

1) Pejabat Pengadaan FPEB hendaknya menyusun rencana pengadaan tahunan sehingga dapat memetakan proses dan pemilihan metode pangadaan yang sesuai dengan amanat regulasi;
2) Pejabat Pengadaan FPEB melakukan konsolidasi kebutuhan barang sejenis dalam rencana pengadaan tahunan agar pemilihan metode sesuai ketentuan dan efisien.
3) PPK Pengadaan memperkuat fungsi pengawasan internal untuk memastikan bahwa semua pengadaan, terutama yang memiliki nilai signifikan telah melalui tahapan perencanaan yang matang dan proses yang sesuai.

g) **Adanya pembayaran berulang untuk satu transaksi yang sama**

Temuan Audit:

Berdasarkan hasil uji silang (*cross-check*) terhadap dokumen pertanggungjawaban (SPJ) dan Buku Kas Umum (BKU), ditemukan adanya **pembayaran berulang (ganda)** untuk transaksi pembelian Billing Kabinet dengan register transaksi tersebut yaitu:

No. Registrasi	Penyedia	Uraian Tagihan	Nilai	Tanggal Faktur	Tanggal Pengajuan
R2025040095	/ CV. Gama Wijaya Sukses	Pembelian AITI AI614 DX Filing Cabinet 4 Drawe Light Gray	44,122,500.00	10 Oktober 2025	18 November 2025
R2025034192	/ CV Gama Wijaya Sukses	Belanja Filing Cabinet	44,122,500.00	10 Oktober 2025	21 Oktober 2025

Pemetaan Letak Filling Cabinet

No	Tempat	Jumlah
1	R. Keuangan	3
2	R. Akademik dan Kemahasiswaan	2
3	R. Dekan	1
4	R. Kaprodi Manajemen	1
5	R. Prodi IEKI	1
6	R. Prodi Akuntansi	1
7	R. Prodi Pend. Akuntansi	1
8	R. Prodi Manbis	1
9	R. Prodi Manajemen Perkantoran	1
10	R. Arsip	2
11	R. Prodi PE	1
JUMLAH		**15**

Kriteria:

1) Pedoman Implementasi RKAT UPI 2025 (Peraturan Rektor No. 69 Tahun 2024): Menegaskan bahwa setiap penggunaan anggaran harus didasarkan pada prinsip efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas.

2) UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara: Menyatakan bahwa pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen surat bukti yang menjadi dasar pengeluaran atas beban APBN (dalam hal ini anggaran UPI) bertanggung jawab atas kebenaran materiil dan akibat yang timbul dari penggunaan bukti tersebut.

Dampak:

1) Pemborosan/Kerugian Keuangan Unit: Terjadi pengeluaran dana yang tidak seharusnya, yang secara langsung mengurangi pagu anggaran FPEB yang bisa digunakan untuk kegiatan lain.
2) Lemahnya Fungsi Verifikasi: Temuan ini mengindikasikan bahwa fungsi kontrol pada tahap verifikasi dokumen di bagian keuangan tidak berjalan efektif dalam mendeteksi duplikasi tagihan.

Rekomendasi:

1) PPK Keuangan untuk segera melakukan penagihan kepada pihak penyedia atau pihak terkait untuk menyetorkan kembali kelebihan pembayaran tersebut ke rekening universitas secara akuntabel, dan melampirkan bukti setornya sebagai bagian dari tindak lanjut audit.
2) Pimpinan FPEB Menugaskan PPK untuk melakukan evaluasi menyeluruh terhadap prosedur verifikasi tagihan agar setiap dokumen yang masuk dilakukan pengecekan silang terhadap transaksi yang telah terbayar sebelumnya.

h) **Adanya pembayaran fotokopi diakhir penggunaan tanpa mekanisme kontrak/ perikatan**

Temuan Audit:

Ditemukan adanya pembayaran jasa fotokopi pada beberapa transaksi yang dilakukan dengan mekanisme pembayaran di akhir (penagihan akumulatif) tanpa disertai dengan kontrak kerja sama atau Surat Perintah Kerja (SPK) yang sah. Transaksi dilakukan hanya berdasarkan catatan pemakaian rutin, kemudian dibayarkan secara kolektif tanpa adanya ikatan hukum yang mengatur hak, kewajiban, dan standar harga di awal dengan register transaksi tersebut yaitu:

No Register	Uraian Tagihan	Nilai
R2025041713	Foto Copy dan Jilid	1,174,800.00
R2025041712	Foto Copy dan Jilid	3,102,300.00
R2025041715	Foto Copy dan Jilid	3,127,800.00
R2025041714	Foto Copy dan Jilid	1,229,400.00
R2025041710	Foto Copy dan Jilid	3,034,200.00
R2025041711	Foto Copy dan Jilid	2,672,500.00
R2025041736	Foto Copy dan Jilid	1,953,900.00
R2025041723	Foto Copy, Jilid dan ATK	2,186,200.00

Kriteria:

1) **Peraturan Rektor No. 54 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan PBJ UPI**: Menyatakan bahwa setiap pengadaan barang/jasa harus didasarkan pada perikatan hukum (kontrak/SPK/Kuitansi) yang jelas untuk melindungi kepentingan universitas.
2) **Pedoman Implementasi RKAT UPI 2025**: Menegaskan bahwa setiap pengeluaran anggaran harus didukung oleh dokumen perikatan yang sah sebagai syarat pencairan dana.

Dampak:

1) Ketiadaan Kepastian Harga: Tanpa kontrak, unit tidak memiliki jaminan harga satuan yang tetap, sehingga berisiko terjadi fluktuasi harga sepihak oleh penyedia yang merugikan keuangan fakultas.
2) Risiko Pembayaran Fiktif/Ganda: Mekanisme bayar di akhir tanpa kontrol kontrak menyulitkan verifikasi apakah volume fotokopi yang ditagihkan benar-benar sesuai dengan kebutuhan operasional prodi atau terdapat penggelembungan (*mark-up*) volume.

Rekomendasi:

a) Formalisasi Kerja Sama: Merekomendasikan kepada pimpinan FPEB untuk segera memformalkan kerja sama jasa fotokopi melalui kontrak payung atau SPK yang mencantumkan masa berlaku, spesifikasi jasa, dan daftar harga yang tetap dan akuntabel.

b) Tertib Administrasi Transaksi: Menugaskan tiap Prodi untuk membuat buku kendali pemakaian harian yang diverifikasi secara berkala, sehingga saat penagihan dilakukan, data yang digunakan adalah data yang valid dan akuntabel.

i) **Kekurangan bukti pertanggungjawaban berupa daftar hadir kegiatan**

Temuan Audit:

Adanya kekurangan bukti pertanggungjawaban pada sejumlah kegiatan. Kekurangan tersebut meliputi daftar hadir kegiatan yang belum dibubuhi tanggal, register transaksi tersebut yaitu:

No Register	Uraian Tagihan	Nilai
R2025032231	Sosialisasi Layanan Sistem Informasi ULT FPEB 29 Juli 2025	490,000.00
R2025037642	Pembelian konsumsi kegiatan pembahasan revisi RKAT tgl. 2 Oktober 2025	331,998.00
R2025037711	Pembelian konsumsi kegiatan rapat persiapan pelatihan Behavior dan Empathy Communication Training tgl. 28 Oktober 2025	426,500.00
R2025037704	Pembelian konsumsi kegiatan rapat koordinasi pelaksanaan PKM di Kepulauan Seribu Tgl. 10 Juli 2025	280,000.00

Kriteria:

1) Pedoman Implementasi RKAT UPI 2025 (Tabel 5 - Bukti Pertanggungjawaban): Menyatakan bahwa setiap kegiatan (seperti rapat, workshop, atau seminar) wajib didukung oleh daftar hadir yang lengkap dan dokumentasi kegiatan.
2) Prinsip Akuntansi Umum & Tata Kelola UPI: Setiap bukti transaksi atau pendukung kegiatan harus memiliki atribut yang lengkap (Apa, Siapa, Di mana, dan Kapan) untuk menjamin keabsahan bukti tersebut.
3) SBU UPI 2025 (Peraturan Rektor No. 78 Tahun 2024): Pembayaran honorarium atau konsumsi rapat didasarkan pada kehadiran yang dibuktikan dengan daftar hadir yang sah pada tanggal pelaksanaan kegiatan.

Dampak:

Ketidakpastian Waktu Pelaksanaan (*Validity of Time*): Tanpa tanggal, tidak ada jaminan bahwa daftar hadir tersebut benar-benar berasal dari kegiatan yang diklaim dalam Register Transaksi. Hal ini membuka celah penggunaan daftar hadir dari kegiatan lain (duplikasi) untuk mencairkan anggaran.

Rekomendasi:

1) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Keuangan dan/atau Pelaksana Kegiatan terkait untuk melengkapi tanggal pada daftar hadir tersebut sesuai dengan waktu pelaksanaan riil, guna memastikan dokumen tersebut akuntabel.
2) PPK Keuangan menugaskan Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) untuk melakukan pemeriksaan lebih teliti terhadap atribut dokumen (tanggal, tanda tangan, dan cap) sebelum berkas disetujui. Dokumen yang tidak lengkap atributnya harus dikembalikan secara akuntabel kepada pengusul.

j) Adanya ketidaksesuaian barang persediaan dari catatan dan fakta di lapangan

Temuan Audit:

1) Terdapat selisih barang persediaan dari catatan dan fakta di lapangan, diantaranya:

Nama Barang	BAP STOCK OPNAME		KONDISI FISIK		SELISIH	
	Jumlah Barang	Satuan	Jumlah Barang	Satuan	Jumlah Barang	Satuan
AMPLOP 90 PPS	1	Dus	21	Dus	20	Dus
AMPLOP COKLAT FOLIO	3	Dus	5	Dus	2	Dus
BALPOINT BOLDLINER	40	buah	40	buah	0	buah

Nama Barang	BAP STOCK OPNAME		KONDISI FISIK		SELISIH	
	Jumlah Barang	Satuan	Jumlah Barang	Satuan	Jumlah Barang	Satuan
BALLPOINT BALLINER BIRU	43	buah	12	buah	-31	buah
BALLPOINT STANDAR AE-7	39	buah	228	buah	189	buah
BALLPOINT GP BOLD ELITE	12	buah	360	buah	348	buah
BATU BATERAI AAA	5	buah	10	buah	5	buah
BATU BATERAI AA	17	buah	11	buah	-6	buah
BATERAI A2	13	buah	6	buah	-7	buah
BATU BATERAI BESAR	15	buah	15	buah	0	buah
PITA SATEN	10	buah	6	buah	-4	buah
ODNER F4 50MM	32	buah	30	buah	-2	buah
BOX FILE	20	buah	18	buah	-2	buah
BOX FILE JUMBO	4	buah	8	buah	4	buah
A4	7	buah	7	buah	0	buah
BUKU TULIS FOLIO ISI 100 LBR	40	buah	41	buah	1	buah
BK FOLIO 100	2	buah	40	buah	38	buah
CUTTER KECIL	5	buah	13	buah	8	buah
CUTTER BESAR	5	buah	9	buah	4	buah
CUTTER BESAR	6	buah	9	buah	3	buah
GUNTING STUDENT SCISSORS	1	buah	20	buah	19	buah
GUNTING BESAR	1	buah	20	buah	19	buah

Nama Barang	BAP STOCK OPNAME		KONDISI FISIK		SELISIH	
	Jumlah Barang	Satuan	Jumlah Barang	Satuan	Jumlah Barang	Satuan
GUNTING SCISSOR SC-928 M	2	buah	20	buah	18	buah
GUNTING SCISSOR SC-839N	2	buah	20	buah	18	buah
ISI CUTTER BESAR	3	buah	6	buah	3	buah
ISI CUTTER KECIL	4	buah	6	buah	2	buah
KERTAS HVS A4 80GR	67	rim	60	rim	-7	rim
KERTAS CONCORD	9	rim	7	rim	-2	rim
KERTAS GLOSSY	1	rim	1	rim	0	rim
LAKBAN HITAM	9	buah	16	buah	7	buah
LAKBAN BENING	10	buah	17	buah	7	buah
LEM KERTAS	6	buah	6	buah	0	buah
GLUE STICK 8210	1	buah	1	buah	0	buah
STICK MAGIC NO	1	buah	1	buah	0	buah
STICK 8,2 GR	1	buah	1	buah	0	buah
GLUE STICK 15G	8	buah	8	buah	0	buah
MAP GANTUNG	10	buah	4	buah	-6	buah
MAP PLASTIK L	10	buah	10	buah	0	buah
MAP BUSINESS FILE F4	451	buah	132	buah	-319	buah
POKET ORDNER BESAR	4968	buah	2260	buah	-2708	buah

Nama Barang	BAP STOCK OPNAME		KONDISI FISIK		SELISIH	
	Jumlah Barang	Satuan	Jumlah Barang	Satuan	Jumlah Barang	Satuan
BUSINESS FILE	24	buah	11	buah	-13	buah
PENSIL MEKANIK	34	pack	3	pack	-31	pack
PENSIL P-8130 2B PASTEL	3	pack	1	pack	-2	pack
POST IT	1	buah	43	buah	42	buah
POST IT	16	buah	43	buah	27	buah
POST IT	2	buah	43	buah	41	buah
POST IT 654-5AU	1	buah	43	buah	42	buah
POST IT 5120	1	buah	43	buah	42	buah
SELOTIP 12MM	12	buah	20	buah	8	buah
SELOTIP 14MM	5	buah	44	buah	39	buah
DOUBLE TAPE 2 IN	1	buah	10	buah	9	buah
GUNTING KECIL	12	buah	12	buah	0	buah
SPIDOL WHITEBOARD BG-12 (HITAM)	5	buah	240	buah	235	buah
SPIDOL WHITEBOARD BG-12 (BIRU)	5	buah	420	buah	415	buah
SPIDOL PERMANENT G-12 (HITAM)	3	buah	36	buah	33	buah
STABILO	1	buah	10	buah	9	buah
STAPLER HD-10	5	buah	11	buah	6	buah
TALI RAPIA	2		4		2	
TINTA EPSON 664	43		1		-42	
TINTA EPSON 003	63		13		-50	

Nama Barang	BAP STOCK OPNAME		KONDISI FISIK		SELISIH	
	Jumlah Barang	Satuan	Jumlah Barang	Satuan	Jumlah Barang	Satuan
FLASHDISK 32GB	8		4		-4	

2) Ada barang persediaan yang tidak tercatat di Daftar Barang Persediaan, diantaranya:

Nama Barang	KONDISI FISIK	
	Jumlah Barang	Satuan
Map Fakultas	350	Buah
Map Batik	6	Pack
Map Warna Coklat	76	Pack
Punch (Pembolong Kertas)	4	Buah
Kertas Pembatas Bantex berwarna	71	Buah
Masking Tape 24	5	Buah
Masking Tape 48	7	Buah
Dispenser tape	5	Buah











3) Ada barang persediaan yang tidak ditemukan di gudang tetapi ada dalam daftar list, diantaranya:

Nama Barang	BAP STOCK OPNAME	
	Jumlah Barang	Satuan
AMPLOP 104 PLS	1	Dus
BALLPOINT TG-340	3	Dus
BALLPOINT RB BLACK	40	buah
BALLPOINT GP 1.0 R	43	buah
BALLPOINT BOLPEN 09-N098	39	buah
BALLPOINT BP BOLD ELITE	12	buah
PULPEN BOLDLINER ELITE	5	buah
PULPEN GEL PEN GP-265 GEL TIP 0.5 MM TINTA HITAM	17	buah
BALLPOINT BRUSH PEN 24 WARNA BRUSH + FINE TIP	13	buah
BOLPEN GEL PEN GP-265DN Q7 TINTA HITAM BLACK INK	15	buah
BATERAI A3	10	buah
BUKU EXPEDISI FOL	32	buah
CUTTER KECIL	20	buah
CUTTER PASTEL KECIL A	4	buah
ISI HEKTER NO 26/6	7	buah
KALKULATOR	40	buah
KERTAS HVS A4 220 GRAM	2	buah
KERTAS HVS A4 L.YLW	5	buah
KERTAS HVS A4 L.BLUE	5	buah
KERTAS HVS A4 220 A4.GREEN	6	buah
HVS	1	buah
KERTAS HVS A4	1	buah
KERTAS HVS A4	2	buah
KERTAS HVS 80 GR A4	2	buah
HVS A4 80 GRM	3	buah
DUDUKAN LAKBAN	4	buah
MAP FOLDER	67	rim
MAP BUSINESS FILE	9	rim
MAP PLASTIK BERTALI	1	rim
ORDNER PLASTIK	9	buah
PP POCKET	10	buah
STOP MAP	6	buah

Nama Barang	BAP STOCK OPNAME	
	Jumlah Barang	Satuan
PUTIH POLOS	1	buah
HIJAU POLOS	1	buah
MERAH POLOS	1	buah
ERASE WE P40	8	buah
ERASER MORANDI COLOR ER-120 123	10	buah
PENJEPIT KERTAS COLOR SPRINKLE PAPER CLIP PACK (TOSCA)	10	buah
PENJEPIT KERTAS COLOR SPRINKLE PAPER CLIP PACK (PINK)	451	buah
CLIP PAPER NO 3	4968	buah
KLIP KERTAS SEGITIGA NO. 3 25MM	24	buah
PENSIL 2B	34	pack
PENSIL 2B	3	pack
PENSIL ABADI	1	buah
SERUTAN TANGAN WADAH B-24	16	buah
PENYERUT PENSIL	2	buah
E-0578 SLEPER S12	1	buah
PORPORATOR KECIL	1	buah
DOUBLE SELOTIP 2CM	12	buah
SELOTAPE 1 INCH	5	buah
SELOTAPE 2 INCH	1	buah
GUNTING BESAR	12	buah
PERMANEN	5	buah
SPIDOL PERMANEN HITAM	5	buah
SPIDOL WHITEBOARD	3	buah
SPIDOL WHITEBOARD BG-12 (MERAH)	1	buah
ERASABLE HIGHLIGHTER	8	Dus
AHM21576	1	buah
HEKTER KECIL	24	buah
STAPLER 1125 NO.3	1	buah
ABS916ED	12	buah
KERTA STEMPEL	24	buah
INDEX MEMO	10	buah
STICKY NOTE SN-225 MC 50*50 MM	3	buah
HEART SHAPED PET STICKY NOTE (SAGE GREEN)	3	buah
HEART SHAPED PET STICKY NOTE (YELLOW)	1	buah
TEMPAT PINSIL	3	buah
TINTA TONER PRINTER MFP 170M	14	buah

Nama Barang	BAP STOCK OPNAME	
	Jumlah Barang	Satuan
TN2356	2	buah
HITAM	6	buah
MAGENTA	1	buah
KUNING	197	buah
BIRU	4	rim
TINTA EPSON L100	2	rim
TINTA EPSON	1	rim
MFP 477 DW/COLOR	1	rim
BK 673	1	rim
BK 664	5	rim
BK 003	1	rim
664 BK	1	rim
664 C	68	rim
664 M	20	buah
664 Y	2	buah
SPARE PART EPSON L355	7	buah
TIP EX KERTAS 5MM 8 METER (BLUE)	24	buah
CORREC PEN KE-02	327	buah
CORRECTION TAPE C	56	buah

Kriteria:

1) Pasal 1 angka 12 Peraturan Rektor Nomor 009 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Barang Milik UPI, disebutkan bahwa: "Barang Persediaan Adalah BM UPI yang merupakan bagian dari aset UPI yang tercatat dalam kartu barang yang bersifat habis pakai dan diperuntukan sebagai barang persediaan UPI"
2) Lampiran I, Pengamanan dan Pemeliharaan, BAB I Ketentuan Umum Nomor 3, Peraturan Rektor Nomor 009 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Barang Milik UPI, disebutkan bahwa "Objek pengamanan dan pemeliharaan BM UPI meliputi tanah, Gedung dan/atau bangunan, kendaraan dinas, rumah jabatan/dinas, barang persediaan, barang inventaris, dan barang tidak berwujud."
3) Lampiran I, Pengamanan dan Pemeliharaan BAB II, Tata Cara Pengamanan, Huruf E mengenai Barang Persediaan, Peraturan Rektor Nomor 009 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Barang Milik UPI, dalam pengamanan fisik dilakukan dengan : Menempatkan barang sesuai dengan frekuensi pengeluaran Janis barang; Memperhatikan tata cara penumpukan barang yang tepat.
4) Lampiran I, Pengamanan dan Pemeliharaan BAB II, Tata Cara Pengamanan, Huruf E mengenai Barang Persediaan, Peraturan Rektor Nomor 009 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Barang Milik UPI, pada pengamanan Administrasi disebutkan bahwa:

Pengamanan administrasi dilakukan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen-dokumen, diantaranya adalah: kartu persediaan; kartu barang; berita acara pemeriksaan barang; berita acara serah terima.

Dampak (Risiko):

1) Laporan rekapitulasi barang persediaan menjadi tidak akurat
2) Potensi kekeliruan dalam perencanaan anggaran pemeliharaan atau pengadaan baru karena basis data yang salah.
3) Menghambat proses opname fisik (*stock opname*) karena adanya perbedaan antara data sistem dan kondisi di lapangan.

Rekomendasi

1) Pengelola Persediaan segera melakukan penghitungan fisik secara menyeluruh untuk mencocokkan kondisi riil di lapangan dengan data sistem.
2) Kepala Seksi Administrasi dan Umum menetapkan jadwal rekonsiliasi mingguan atau bulanan antara operator barang persediaan dan bendahara untuk memastikan tidak ada selisih yang menumpuk
3) Kepala Seksi Administrasi dan Umum membuat alur yang mewajibkan validasi ketersediaan stok di sistem sebelum pengajuan anggaran baru disetujui. Ini mencegah "pembelian buta" akibat basis data salah.

k) Ada barang barang yang sudah tidak terpakai disimpan di dalam gudang

Temuan Audit:

Kurangnya manajemen inventaris dan kebersihan di area gudang. Ditemukan banyaknya tumpukan kardus bekas serta aset tidak terpakai yang tidak tertata dengan baik, sehingga mengurangi kapasitas ruang simpan.

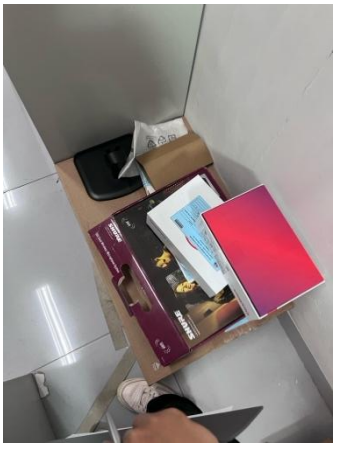












Kriteria:

1) Pasal 1 angka 12 Peraturan Rektor Nomor 009 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Barang Milik UPI, disebutkan bahwa: "Barang Persediaan Adalah BM UPI yang merupakan bagian dari aset UPI yang tercatat dalam kartu barang yang bersifat habis pakai dan diperuntukan sebagai barang persediaan UPI"
2) Lampiran I, Pengamanan dan Pemeliharaan, BAB I Ketentuan Umum Nomor 3, Peraturan Rektor Nomor 009 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Barang Milik UPI, disebutkan bahwa "Objek pengamanan dan pemeliharaan BM UPI meliputi tanah, Gedung dan/atau bangunan, kendaraan dinas, rumah jabatan/dinas, barang persediaan, barang inventaris, dan barang tidak berwujud."
3) Lampiran I, Pengamanan dan Pemeliharaan BAB II, Tata Cara Pengamanan, Huruf E mengenai Barang Persediaan, Peraturan Rektor Nomor 009 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Barang Milik UPI, dalam pengamanan fisik dilakukan dengan : Menempatkan barang sesuai dengan frekuensi pengeluaran Janis barang; Memperhatikan tata cara penumpukan barang yang tepat.
4) Lampiran I, Pengamanan dan Pemeliharaan BAB II, Tata Cara Pengamanan, Huruf E mengenai Barang Persediaan, Peraturan Rektor Nomor 009 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Barang Milik UPI, pada pengamanan Administrasi disebutkan bahwa: Pengamanan administrasi dilakukan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen-dokumen, diantaranya adalah: kartu persediaan; kartu barang; berita acara pemeriksaan barang; berita acara serah terima.

Dampak

1) Penurunan Kapasitas Efektif: Ruang simpan menjadi sempit dan terbatas akibat tertimbun barang yang tidak diperlukan.
2) Inefisiensi Operasional: Proses pencarian dan pengambilan barang (picking) memerlukan waktu lebih lama karena akses yang tertutup atau tidak tertata.
3) Kerusakan Aset: Barang yang masih aktif berisiko tertular debu atau rusak karena berhimpitan dengan barang bekas/sampah.

Rekomendasi:

1) Kepala Seksi Administasi dan Umum meminta Pengelola Aset dan Pengelola Gudang untuk melakukan pemilahan segera antara barang yang masih layak pakai, barang rusak yang perlu dihapuskan dan sampah kemasan yang harus dibuang.
2) Kepala Seksi Administrasi dan Umum meminta Pengelola Aset dan Pengelola Gudang untuk Mengatur ulang penempatan barang berdasarkan kategori dan level *fast-moving*untuk memperlancar arus masuk-keluar barang.

l) Terdapat Aset Tetap Tidak Tertera Label/Kodefikasi

Temuan Audit:

Terdapat beberapa aset tetap yang tidak terpasang label / kodefikasi

Kode Sintag	Jenis Barang/Type	Qty	Keterangan
R2025029527	Lenovo Think Vision T24t	2	
R2025019504	Aiti AI 614 DX filing cabinet 4 Drawer light grey	3	
R2025052108	Dispenser Modena	1	
R2025041826	Pembelian Webcam di Prodi Manajemen	1	Belum digunakan dan masih terbungkus rapih, sehingga dipastikan belum terpasang labelisasi pada saat pemeriksaan
R2025015898	Laptop MBA MI 13”	1	
R2025025695	Pembelian Sofa	1	
R2025021973	New Widsor Relax Sofa Cream	1	

Kriteria:

1) Pasal 3 Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 012 Tahun 2020 Tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Universitas Pendidikan Indonesia; bahwa Penggolongan dan Kodefikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 bertujuan untuk menyeragamkan penggolongan dan kodefikasi BM UPI sehingga terwujud tertib administrasi dalam penatausahaan BM UPI
2) Pasal 4 ayat (1) sampai dengan ayat (4) Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 012 Tahun 2020 Tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Universitas Pendidikan Indonesia; disebutkan bahwa :
   a) Penggolongan dan kodefikasi dilakukan dengan mengiden tifikasi barang berdasarkan jenis:
      1) barang persediaan;
      2) tanah;
      3) peralatan, mesin, dan kendaraan;
      4) gedung dan bangunan;
      5) aset tetap lainnya;
      6) kontruksi dalam pekerjaan; dan
      7) aset tidak berwujud.
   b) Kodefikasi dilakukan dengan cara memberikan angka numerik pada BM UPI, dengan cara manual dan/ atau melalui aplikasi.
   c) Labelisasi dilakukan dengan menempelkan atau memberi identitas BM UPI pada bagian yang dapat dibaca.
   d) Penggolongan dan kodefikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan dalam bentuk angka (numeric) sebagai suatu entitas dengan tujuan untuk mengamankan dan

memberikan kejelasan status kepemilikan dan status penggunaan barang pada masing-masing unit kerja, pengguna, dan/ atau kuasa pengguna.

e) Tata cara penggolongan dan kodefikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Rektor ini.
f) Daftar kodefikasi BM UPI tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Rektor ini.

3) Pasal 6 ayat (1) Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 012 Tahun 2020 Tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Universitas Pendidikan Indonesia; Bahwa labelisasi merupakan kegiatan akhir dari kodefikasi dalam penatausahaan BM UPI
4) Pasal 7 ayat (1) Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 012 Tahun 2020 Tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Universitas Pendidikan Indonesia; Bahwa Penggolongan 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.

Dampak:

1) Jika terjadi mutasi pegawai atau perpindahan kantor, sering terjadi klaim sepihak atas aset karena tidak adanya bukti labelisasi yang menunjukkan unit kerja pemilik asal
2) Secara administratif, aset tersebut dianggap belum "teramankan" karena identitasnya sebagai Barang Milik UPI belum melekat secara fisik.
3) Temuan ini dapat menjadi catatan berulang dalam audit internal maupun eksternal, yang berpotensi menurunkan opini kualitas tata kelola aset unit terkait.

Rekomendasi:

Kepala Seksi Administrasi Umum Unit, menginstruksikan kepada pengelola aset agar memberikan labelisasi/kodefikasi pada aset-aset yang ada.

m) MAK pada pemeliharaan keindahan taman kampus tidak sesuai dengan Pedoman Implementasi RKAT

Temuan Audit:

Pada no R2025038829 dan R2025038825 masuk ke dalam MAK 523005

Kriteria:

sedangkan menurut pedoman implementasi RKAT :

Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
523004	**Belanja Asuransi** Digunakan untuk mencatat biaya polis asuransi atas gedung dan bangunan, peralatan dan kendaraan.	- Pembayaran Premi Asuransi Kendaraan Dinas
523005	**Belanja Pemeliharaan Lainnya** Digunakan untuk mencatat pemeliharaan aset tetap selain gedung dan bangunan, peralatan dan mesin serta jalan, irigasi dan jaringan agar berada dalam kondisi normal termasuk pemeliharaan tempat ibadah, bangunan bersejarah seperti candi, bangunan peninggalan Belanda, Jepang yang belum diubah posisinya, kondisi bangunan/ Bangunan Keraton/Puri bekas kerajaan, bangunan cagar alam, cagar budaya, makam yang memiliki nilai sejarah, serta pemeliharaan atas aset lainnya yang bukan milik entitas tersebut baik itu milik entitas pemerintah pusat lain ataupun entitas di luar pemerintah pusat.	- *Cleaning Service* - Biaya Angkut Sampah - Biaya Penebangan Pohon - Obat Penjernih Kolam Renang - Pupuk dan perawatan untuk taman/tanaman hias - Biaya foging - Bahan bakar mesin potong rumput - Sedot WC

Dampak :

Potensi Masalah Inventaris: Karena dianggap sebagai biaya pemeliharaan, barang/tanaman tersebut berisiko tidak terdata dalam daftar inventaris barang milik UPI, sehingga sulit untuk dipantau keberadaannya.

Rekomendasi:

1) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Keuangan menyusun surat pernyataan kronologis yang menjelaskan secara rinci alasan serta latar belakang terjadinya pembebanan anggaran yang tidak sesuai dengan Mata Anggaran Kegiatan (MAK);
2) Kepala Seksi Administrasi Umum menginstruksikan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) dan Pengelola Persediaan untuk melakukan stock opname total dan mencocokkan kembali berita acara serah terima (BAST) dengan fisik di lapangan.

n) Adanya ketidaksesuaian dari daftar pembelian dan fakta di lapangan

Temuan Audit:

Terdapat selisih barang dari daftar pembelian dengan fakta di lapangan dengan rincian sebagai berikut:

DAFTAR PEMBELIAN

NO	Deskripsi	Jumlah	Satuan	Gambar
1	Pot	140	Lusin	
2	Maranta Bali	200	Pohon	
3	Maranta Sepat	300	Pohon	

NO	Deskripsi	Jumlah	Satuan	Gambar
				
4	Paren Kuning	100	Pohon	
5	Paren Hijau	300	Pohon	
6	Sri Gading	200	Pohon	
7	Berekele	200	Pohon	
8	Bramolia Merah	70	Pohon	
9	Kadaka Sarang Burung	20	Pohon	
10	Kadaka Uncal	10	Pohon	

NO	Deskripsi	Jumlah	Satuan	Gambar
				
11	Kedali Putih	100	Pohon	
12	Media Tanam	1	Pohon	

FAKTA DI LAPANGAN

Posisi	Jumlah	Gambar
Depan Pintu (samping Kiri dan Kanan)	16 x 12 x 2 = 384	 
Taman Tritangtu	7 x 28 = 196	

		
	18 x 36 = 648	
Jumlah Keseluruhan	1.228	

KESIMPULAN:

Deskripsi	Pembelian	Realisasi (Cek Lapangan)	Selisih
Pot	1.680 buah	1.228 pot	452 Pot
Tanaman	1.500 tanaman	1.228 tanaman	272 Tanaman

Kriteria:

a. Pasal 1 angka 12 Peraturan Rektor Nomor 009 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Barang Milik UPI, disebutkan bahwa: "Barang Persediaan Adalah BM UPI yang merupakan bagian dari aset UPI yang tercatat dalam kartu barang yang bersifat habis pakai dan diperuntukan sebagai barang persediaan UPI"
b. Lampiran I, Pengamanan dan Pemeliharaan, BAB I Ketentuan Umum Nomor 3, Peraturan Rektor Nomor 009 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Barang Milik UPI, disebutkan bahwa "Objek pengamanan dan pemeliharaan BM UPI meliputi tanah, Gedung dan/atau bangunan, kendaraan dinas, rumah jabatan/dinas, barang persediaan, barang inventaris, dan barang tidak berwujud."
c. Lampiran I, Pengamanan dan Pemeliharaan BAB II, Tata Cara Pengamanan, Huruf E mengenai Barang Persediaan, Peraturan Rektor Nomor 009 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Barang Milik UPI, dalam pengamanan fisik dilakukan dengan : Menempatkan barang sesuai dengan frekuensi pengeluaran Janis barang; Memperhatikan tata cara penumpukan barang yang tepat.
d. Lampiran I, Pengamanan dan Pemeliharaan BAB II, Tata Cara Pengamanan, Huruf E mengenai Barang Persediaan, Peraturan Rektor Nomor 009 Tahun 2020 Tentang

Pengelolaan Barang Milik UPI, pada pengamanan Administrasi disebutkan bahwa: Pengamanan administrasi dilakukan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen-dokumen, diantaranya adalah: kartu persediaan; kartu barang; berita acara pemeriksaan barang; berita acara serah terima.

Dampak :

1) Indikasi Kerugian Keuangan: Selisih kurang pada jumlah tanaman menunjukkan adanya uang negara yang sudah dikeluarkan namun tidak berwujud barang secara utuh (pemborosan atau kerugian riil).
2) Lemahnya Pengendalian Internal: Selisih ini membuktikan bahwa fungsi pengawasan, penerimaan barang, dan pengamanan aset di lapangan tidak berjalan dengan baik.

Rekomendasi:

1) Kepala Seksi Administrasi dan Umum menginstruksikan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) dan Pengelola Persediaan untuk melakukan *stock opname* total dan mencocokkan kembali berita acara serah terima (BAST) dengan fisik di lapangan.
2) Kepala Seksi Administrasi dan Umum membuat alur yang mewajibkan validasi ketersediaan stok di sistem sebelum pengajuan anggaran baru disetujui. Ini mencegah "pembelian buta" akibat basis data salah.

o) Belum Terpasangnya Daftar Barang Ruang

Temuan :

Ruangan-ruangan yang tersedia di FPEB Gedung A belum tertera (DBR) Daftar Barang Ruangan. Salah satu penyebab dari dari belum terteranya DBR adalah posisi penggunaan ruangan yang masih bersifat tentatif atau mengalami perubahan. Sebagai contoh

1) Lantai 1 ruang Gym berubah fungsi menjadi Prodi Pendidikan ekonomi
2) Lantai 3 Ruang Jurnal berubah fungsi menjadi Ruang Humas, sedangkan ruang Jurnal pindah ke lantani 4 Ruang Sidang

Kriteria :

1) Pasal 1 angka 51 Peraturan Rektor Nomor 009 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Barang Milik Universitas pendidikan Indonesia, bahwa Daftar Barang Ruangan adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing Kuasa Pengguna.
2) Pasal 1 angka 6 Peraturan Rektor Nomor 009 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Barang Milik Universitas pendidikan Indonesia. Kuasa Pengguna BM UPI yang selanjutnya disebut Kuasa Pengguna adalah Dekan, Direktur Sekolah Pasca Sarjana, Direktur Kampus Daerah, Direktur Direktorat, Ketua Lembaga, Kepala Biro, Kepala Kantor, Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT), dan Pimpinan Unit lainnya yang ditunjuk oleh Kuasa Pengelola untuk menggunakan BM UPI dan bertranggungjawab terhadap BM UPI yang berada dalam penguasannya.

3) BAB III Ruang Lingkup, Pasal 4 Peraturan Rektor Nomor 009 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Barang Milik Universitas pendidikan Indonesia, Ruang lingkup pengelolaan BM UPI meliputi:
    a) Perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
    b) Pengadaan;
    c) Penggunaan;
    d) Pemanfaatan;
    e) Pengamanan dan pemeliharaan;
    f) Penilaian;
    g) [enghapusan dan pemindahtanganan;
    h) Penatausahaan;
    i) Pengendalian dan pengawasan; dan
    j) Ganti rugi dan sanksi.
4) Pasal 24 ayat (1) Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 009 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Barang Milik Universitas Pendidikan Indonesia; disebutkan bahwa, Pengguna dan Kuasa Pengguna wajib melakukan pengamanan atas seluruh BM UPI yang berada dalam penguasaanya.
5) Pasal 24 ayat (2) Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 009 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Barang Milik Universitas Pendidikan Indonesia; disebutkan bahwa pengamanan BM UPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pengamanan administrasi, pengamanan fisik, dan pengamanan hukum.
6) Pasal 25 ayat (1) Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 009 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Barang Milik Universitas Pendidikan Indonesia; disebutkan bahwa, pengguna dan kuasa pengguna bertanggungjawab atas pemeliharaan BM UPI yang berada di bawah penguasaanya.

Dampak:

1) Celah antara data administratif dan fisik memudahkan terjadinya perpindahan barang antar ruangan secara tidak resmi tanpa tercatat.
2) Barang yang rusak di salah satu ruangan mungkin luput dari jadwal pemeliharaan rutin karena "identitas" ruangan tersebut belum masuk dalam sistem pengawasan aset.
3) Temuan ini dapat menjadi catatan berulang dalam audit internal maupun eksternal, yang berpotensi menurunkan opini kualitas tata kelola aset unit terkait.

Rekomendasi:

Kepala Seksi Administrasi Umum Unit, menginstruksikan kepada pengelola aset agar membuat Daftar Barang Ruang di setiap ruangan.

p) Inkonsistensi Klausul Masa Berlaku Perjanjian dalam Kontrak Tenant

Temuan:

Pada redaksi poin 6 (enam) dalam beberapa Perjanjian Kerjasama/ Kontrak menyebutkan 12 bulan, namun pada penanggalan disebutkan 03 Nov 2025 - 30 Nov 2025, sehingga secara matematis hanya menunjukkan durasi kurang dari 1 bulan. Adapun beberapa Perjanjian Kerjasama/ Kontrak tersebut adalah :

a. Perjanjian sewa kantin tenant makanan dan minuman Nomor:13868/UN40.A7/PL.05.01/2025, dengan pihak kedua adalah Muhammad Agil Ichwanuddin.
b. Perjanjian sewa kantin tenant makanan dan minuman Nomor:13866/UN40.A7/PL.05.01/2025, dengan pihak kedua adalah Prayogi.
c. Perjanjian sewa kantin tenant makanan dan minuman Nomor:13865/UN40.A7/PL.05.01/2025, dengan pihak kedua adalah Siti Hapsah.
d. Perjanjian sewa kantin tenant makanan dan minuman Nomor:13869/UN40.A7/PL.05.01/2025, dengan pihak kedua adalah Ina.

Kriteria:

1) Pasal 1338, Kitab Undang-Undang Hukum Perdata. Bahwa semua persetujuan yang dibuat sesuai dengan undang-undang berlaku sebagai undang-undang bagi mereka yang membuatnya. Persetujuan itu tidak dapat ditarik kembali selain dengan kesepakatan kedua belah pihak, atau karena alasan-alasan yang ditentukan oleh undang-undang. Persetujuan harus dilaksanakan dengan itikad baik.
   (berlaku asas pacta Sunt Servanda, asas kebebasan berkontrak, asas itikad baik)
2) 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:

1) Ketidakpastian Hukum (*Legal Uncertainty*): Muncul ambiguitas mengenai kapan sebenarnya kontrak berakhir. Apakah pada akhir November 2025, ataukah berlanjut hingga 12 bulan ke depan.
2) Potensi Sengketa (*Dispute*): Jika penyewa (pihak kedua) merasa memiliki hak selama 12 bulan namun dipaksa keluar pada akhir November, mereka dapat menggugat atas dasar wanprestasi atau penafsiran kontrak yang merugikan.
3) Asas Tertib Administrasi: Inkonsistensi ini menunjukkan kecerobohan dalam proses *legal drafting* atau verifikasi dokumen, yang bertentangan dengan prinsip tata kelola yang tertib dan akuntabel.

Rekomendasi:

1) Melakukan Addendum (Amandemen) Perjanjian: Segera buat Addendum Perjanjian untuk keempat kontrak tersebut. Addendum adalah cara legal untuk mengoreksi kesalahan tanpa membatalkan seluruh isi kontrak asal.
2) Isi Addendum: Menegaskan durasi yang benar. Jika niat awal adalah 12 bulan, maka penanggalan harus disesuaikan (03 November 2025 s.d. 02 November 2026).
3) Klarifikasi Tertulis (Berita Acara): Sebelum Addendum ditandatangani, bagian hukum atau kerja sama perlu membuat Berita Acara Klarifikasi yang menjelaskan

bahwa telah terjadi kesalahan redaksional (clerical error) dalam pengetikan tanggal pada poin tersebut.

4) Merekomendasikan agar Wakil Dekan/pihak Fakultas yang akan menandatangani Perjanjian Kerjasama/Kontrak memperhatikan dan membaca Kembali isi perjanjian Kerjasama/kontrak yang akan disepakati dikemudian hari.

q) Kekurangan dokumen kelengkapan pertanggungjawaban untuk pengadaan diatas 200 Juta

Temuan Audit:

Adanya sejumlah paket pengadaan barang dan jasa dengan nilai di atas Rp50.000.000,- yang belum didukung oleh bukti pertanggungjawaban yang lengkap dan sah. Kekurangan dokumen tersebut meliputi:

1) Kuitansi pembayaran yang belum ditandatangani oleh PPK Pengadaan;
2) Surat Tagihan Pembayaran (Invoice) dari Penyedia;
3) Berita Acara Hasil Penilaian Penyedia;
4) Dokumentasi fisik barang/pekerjaan; serta
5) Berita Acara Serah Terima (BAST) barang.

Register transaksi tersebut adalah sebagai berikut:

No. Registrasi	Penyedia	Uraian Tagihan	Nilai
R2025031035	Nyariku Kreasi Indonesia	Pekerjaan Pengecatan Gedung B FPEB	251,315,000.00
R2025037684	/ CV. Berkah Tiga Putera	Taman FPEB Green Space dan Kantin Tritangtu	249,895,965.00
R2025047304	/ CV. Pantes Utama Tailor	Pembuatan Seragam Dinas Fakultas	109,668,000.00
R2025048522	/ CV Setia Buana Cipta	Instalasi, Setting CCTV	149,994,300.00
R2025050477	PT. Sainama Semata	Penambahan Modul dan Ukuran Videotron	126,000,000.00

Kriteria:

1) Peraturan Rektor No. 54 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan PBJ UPI: Menyatakan bahwa setiap proses pengadaan wajib didokumentasikan secara lengkap mulai dari perencanaan hingga serah terima hasil pekerjaan (BAST).
2) Pedoman Implementasi RKAT UPI 2025 (Tabel 5 - Bukti Pertanggungjawaban): Mengatur bahwa untuk transaksi dengan nilai tertentu, dokumen seperti invoice, BAST, dan dokumentasi fisik merupakan lampiran wajib yang bersifat mandatori sebagai bukti keabsahan belanja.
3) Prinsip Akuntansi dan Pengendalian Internal: Bahwa setiap pengeluaran kas harus didukung oleh bukti-bukti yang sah, lengkap, dan telah diverifikasi oleh pejabat yang berwenang (otorisasi PPK).

Dampak:

1) Lemahnya Legalitas Pembayaran: Ketiadaan tanda tangan PPK pada kuitansi dan absennya Surat Tagihan menyebabkan pembayaran tersebut tidak memiliki dasar otorisasi yang sah secara hukum dan administratif.

2) Resiko Ketidakpastian Eksistensi Barang: Tanpa BAST dan dokumentasi fisik, universitas tidak memiliki bukti valid bahwa barang telah diterima dalam jumlah dan kualitas yang sesuai, sehingga berpotensi menimbulkan kerugian keuangan.
3) Hambatan Evaluasi Kinerja Vendor: Ketiadaan Berita Acara Hasil Penilaian Penyedia menyulitkan pihak universitas dalam memantau rekam jejak penyedia untuk keperluan pengadaan di masa mendatang.
4) Potensi Temuan Material: Kekurangan dokumen pada transaksi dengan nilai signifikan (di atas Rp50 juta) berisiko tinggi menjadi temuan audit eksternal (KAP/BPK) karena dianggap sebagai belanja yang tidak didukung bukti yang kompeten.

Rekomendasi:

1) PPK Pengadaan serta Pengelola Pengadaan/ Aset untuk segera melengkapi seluruh kekurangan dokumen pada paket-paket transaksi tersebut, termasuk memastikan otorisasi tanda tangan PPK Pengadaan pada kuitansi serta pengumpulan dokumen BAST dan dokumentasi dari pihak penyedia secara akuntabel.
2) PPK Keuangan meminta Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk melakukan verifikasi keuangan untuk lebih teliti dan tidak memproses pengajuan pembayaran yang belum memenuhi kelengkapan dokumen sesuai ambang batas nilai transaksi yang ditetapkan.

C. KESIMPULAN HASIL AUDIT

Berdasarkan hasil Audit Triwulan IV yang telah dilakukan, maka kami menyimpulkan secara keseluruhan meskipun program kerja pada setiap unit telah terlaksana, tim audit mengidentifikasi pola kelemahan administrasi dan pengendalian internal yang serupa di seluruh sample unit kerja. Berikut adalah kesimpulan temuan dari hasil audit triwulan IV tahun 2025:

1. Adanya kelemahan signifikan pada fungsi pengawasan berjenjang, di mana Bendahara Pengeluaran Pembantu tetap memproses pembayaran meskipun dokumen pertanggungjawaban belum memenuhi syarat kelengkapan. Ketiadaan mekanisme 'Paraf Berjenjang' pada lembar kendali menyebabkan kendali internal menjadi tidak berfungsi, sehingga kesalahan administrasi dapat lolos hingga tahap pencairan dana. Kondisi tanpa verifikasi bertahap ini berdampak pada timbulnya risiko finansial yang nyata, seperti terjadinya pembayaran berulang (ganda) untuk satu nomor tagihan yang sama, maupun adanya tagihan yang tidak terbayarkan secara akurat sesuai dengan nilai kewajiban yang seharusnya. Hal ini menunjukkan bahwa sistem kendali yang ada saat ini belum mampu menjamin ketepatan jumlah dan ketepatan sasaran dalam setiap transaksi keuangan unit;

2. Kelemahan Administrasi Pertanggungjawaban Keuangan yaitu bukti transaksi yang tidak didukung oleh dokumen pelengkap yang memadai. Kekurangan tersebut seperti daftar hadir dan undangan pada pengeluaran konsumsi, dokumentasi barang/kegiatan dan Berita Acara Serah Terima (BAST) untuk memastikan validitas pengadaan.
3. Ketidakpatuhan terhadap Standar Biaya Umum (SBU) yang mencakup pelanggaran penggunaan BBM bersubsidi jenis Pertalite untuk kendaraan dinas, adanya realisasi pengeluaran yang melampaui pagu RKAT yang telah ditetapkan;
4. Kelemahan sistemik dalam tata kelola persediaan yang ditandai dengan adanya inkonsistensi antara dokumen pembelian atau nota dengan kondisi fisik barang di lapangan, lemahnya pengamanan administrasi akibat ketidakdisiplinan unit dalam menghimpun dokumen wajib seperti Kartu Persediaan, Kartu Barang, dan Berita Acara Pemeriksaan Barang, serta metode penyimpanan yang belum standar karena tidak memperhatikan frekuensi pengeluaran dan tata cara penyimpanan;
5. Penatausahaan barang milik universitas pada unit kerja belum terlaksana secara optimal. Temuan tersebut meliputi belum dilakukannya pelabelan atau kodefikasi pada aset yang baru diperoleh, serta tidak adanya Berita Acara Serah Terima (BAST) kepada pengguna (user) sebagai bukti formal pendistribusian dan tanggung jawab pemeliharaan. Selain itu, unit kerja belum melakukan pemutakhiran Daftar Barang Ruang (DBR) secara berkala terhadap setiap penambahan maupun pengurangan aset, sehingga data inventaris yang tersaji tidak mencerminkan kondisi riil di lapangan dan melemahkan fungsi kontrol serta pengamanan aset universitas

Berdasarkan rangkaian temuan diatas, tim audit menilai perlunya langkah-langkah korektif yang strategis guna memperbaiki kelemahan sistemik serta mencegah terjadinya risiko serupa di masa mendatang. Oleh karena itu, sebagai upaya penguatan tata kelola organisasi, peningkatan akuntabilitas keuangan, dan optimalisasi pengamanan aset universitas, kami sampaikan rekomendasi sebagai berikut:

1. Rekomendasi untuk Pengawasan Berjenjang dan Kontrol Pembayaran sebagai berikut:
   a) Mewajibkan penerapan mekanisme "Paraf Berjenjang" pada lembar kendali sebagai syarat mutlak sebelum berkas diajukan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu;
   b) Menginstruksikan PPK dan Bendahara untuk melakukan rekonsiliasi data tagihan secara berkala guna mendeteksi serta mencegah terjadinya pembayaran ganda (double payment) atau tagihan yang terlewat;

c) Memperketat fungsi verifikasi pada tingkat Bendahara dengan kewajiban menolak (mengembalikan) berkas yang secara administratif belum lengkap, tanpa pengecualian.

2. Rekomendasi untuk Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban adalah sebagai berikut:
   a) Mewajibkan setiap unit kerja untuk melampirkan seluruh dokumen pendukung standar (undangan, daftar hadir, dan foto kegiatan) pada setiap SPJ belanja konsumsi dan kegiatan;
   b) Memastikan setiap pengadaan barang/jasa dilengkapi dengan Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani oleh pihak penyedia dan penerima barang untuk memvalidasi volume serta kualitas pekerjaan;
   c) Melakukan sosialisasi ulang mengenai daftar ceklis (checklist) dokumen pertanggungjawaban sesuai Pedoman Implementasi RKAT 2025 kepada seluruh staf administrasi.
3. Rekomendasi untuk Kepatuhan SBU dan Pagu Anggaran:
   a) Menginstruksikan unit kerja untuk menghentikan penggunaan BBM bersubsidi (Pertalite) bagi kendaraan dinas dan beralih sepenuhnya ke BBM non-subsidi sesuai regulasi yang berlaku;
   b) Meningkatkan kontrol terhadap pagu anggaran unit agar tidak terjadi realisasi yang melampaui plafon RKAT; jika terdapat kebutuhan mendesak, unit wajib menempuh prosedur revisi anggaran terlebih dahulu.

4. Rekomendasi untuk Tata Kelola Persediaan:
   a) Melakukan Pemeriksaan Fisik Barang (Stock Opname) secara menyeluruh untuk mensinkronkan data antara nota pembelian dengan saldo fisik di gudang;
   b) Mewajibkan unit kerja untuk menyelenggarakan penatausahaan persediaan secara tertib melalui pengisian Kartu Persediaan dan Kartu Barang secara real-time;
   c) Menata ulang ruang penyimpanan barang persediaan dengan mengacu pada standar manajemen pergudangan (misal: metode FIFO) dan memperhatikan keamanan serta frekuensi pengeluaran barang.

5. Rekomendasi untuk Penatausahaan Aset (Barang Milik Universitas):
   a) Segera melakukan pelabelan dan kodefikasi pada seluruh aset yang baru diperoleh sesuai dengan sistem penomoran inventaris universitas;
   b) Membuat dan mendokumentasikan BAST kepada pengguna (user) akhir untuk memperjelas tanggung jawab pemeliharaan dan keberadaan fisik aset;

c) Mewajibkan unit kerja untuk melakukan pemutakhiran Daftar Barang Ruang (DBR) setiap kali terjadi mutasi (penambahan/pengurangan) aset, agar data inventaris tetap akurat dan mencerminkan kondisi riil di lapangan.