

**BADAN LAYANAN UMUM
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) SULTAN
MAULANA HASANUDDIN BANTEN**

MANAGEMENT LETTER

Atas

Sistem Pengendalian Intern

Untuk Tahun yang Berakhir 31 Desember 2022

DAFTAR ISI

A. Perlu adanya Sinkronisasi dan Harmonisasi Perencanaan yang berbasis pada Rencana Strategis (Renstra) serta Penganggaran di Lingkungan BLU Universitas Agama Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten	3
B. Sistem Pengelolaan Perbendaharaan BLU Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten perlu Dioptimalkan dan Dimonitoring Lebih Lanjut	5
C. Perlu Melakukan <i>Tax Diagnostic (Tax Health Check)</i> dan PelatihanKemahiran atas Sistem Perpajakan kepada Bendaharawan secara keseluruhan.....	7
D. Perlu Dioptimalkan dan Dimonitoring Lebih Lanjut serta Optimalisasi Sistem Pengelolaan Aset dan Pencatatan SIMAK BMN	11
E. Sistem Pengelolaan dan Pencatatan Persediaan Perlu Dioptimalkan Lebih Lanjut Persediaan	14
F. Perlu Melakukan Percepatan Pengembangan Sistem Informasi dan Teknologi Informasi pada PUSTEKIPAD (Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data)	16
G. Peningkatan Pengelolaan Potensi-Potensi Bisnis dalam Rangka Peningkatan Pendapatan Negara Bukan Pajak	20
H. Penguatan dan Perluasan Peran serat fungsi Satuan Pengawas Internal (SPI) BLU Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten perlu ditingkatkan untuk meningkatkan Efektifitas Pengendalian Intern	22
I. Perlunya Evaluasi Sistem Pengelolaan SDM baik tenaga pendidik maupun <i>non</i> tenaga pendidik di lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten.	27
J. Perlunya Melakukan Standarisasi Pola Pertanggungjawaban dan Sistem Pengarsipan Dokumen Belanja di Setiap Unit	29

**BADAN LAYANAN UMUM
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) SULTAN MAULANA HASANUDDIN
BANTEN**

MANAGEMENT LETTER ATAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN

Untuk Tahun yang Berakhir 31 Desember 2022

Laporan yang kami buat ini merupakan suatu laporan tambahan dari laporan audit kami. Evaluasi ini bukanlah suatu pemeriksaan khusus terhadap struktur pengendalian intern, namun diharapkan dapat mendukung tercapainya suatu pelaporan keuangan dan pelaksanaan anggaran yang lebih baik lagi. Berikut kami sampaikan beberapa kondisi yang terbagi menjadi beberapa aspek beserta rekomendasi untuk perbaikannya, antara lain:

A. Perlu adanya Sinkronisasi dan Harmonisasi Perencanaan yang berbasis pada Rencana Strategis (Renstra) serta Penganggaran di Lingkungan BLU Universitas Agama Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten.

Kondisi

1. Belum adanya interkoneksi antara Rencana Induk Pengembangan, Rencana Strategis, Program, Anggaran dan Renstra Fakultas.
2. Pemetaan anggaran yang belum optimal dan pemetaan kembali sumber dana dan peruntukan kegiatan.
3. Belum adanya koordinasi rutin terkait implementasi yang dilakukan oleh jajaran tim pengelola keuangan di tingkat universitas sampai dengan fakultas.
4. Adanya indikasi pembatasan lingkup tugas dan fungsi perencanaan dalam perannya sebagai perencanaan.
5. Revisi dilakukan 11 (sebelas) kali di tahun 2022, sebagian adalah revisi yang dilaksanakan akibat kebijakan dari eksternal dan vertikal.
6. Anggaran yang di buat belum dapat merepresentasikan antara perencanaan serta kebutuhan anggaran yang mengakomodir visi dan misi Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten dapat tercapai.
7. Belum dilakukan reviu secara menyeluruh oleh peran pengawas internal dan tim khusus untuk usulan anggaran.
8. Kami belum mendapatkan informasi terkait dengan telah dilaksanakannya sosialisasi dokumen Renstra Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten kepada seluruh *civitas* kampus dan manajemen.
9. Dokumen Renstra Jurusan belum disusun secara detail Indikator Kinerja Utama (IKU) yang disajikan dalam dokumen per jurusan serta perlu dilihat kembali penyajiannya, satuan target dan nilai ukuran IKU.
10. Dokumen Rencana Strategi (Renstra) yang ada belum dapat menggambarkan target keuangan yang diperlukan untuk mencapai indikator kinerja yang ada.
11. Perencana sentralisasi, memiliki mandat dan wewenang yang sangat besar dalam menentukan kegiatan yang dilaksanakan selain kegiatan belajar mengajar oleh Jurusan.

Kriteria

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 90 tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga.

- b. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 208/PMK.02/2019 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).
- c. PMK Nomor 129/ PMK.05/ 2020 sebagaimana diubah menjadi PMK Nomor 202/ PMK.05/ 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum.

Rekomendasi

1. Perlunya tim khusus untuk melakukan penelaahan renstra dan anggaran yang telah ditetapkan, yakni SPI, LPM dan Perencana untuk dapat memematakan dan menjadi kontrol bagi pelaksanaan perencanaan.
2. *Refining* Renstra dan persiapan untuk desain gambaran *baseline* menuju renstra 5 tahun yang akan datang.
3. Penganggaran yang dilaksanakan secara desentralisasi dan semi sentralisasi membutuhkan adanya standarisasi dan SOP dari direktorat dalam kodifikasi yang akan sampai ke perbendaharaan dan pertanggungjawaban, dan perlunya didukung sistem internal. Misalnya, kamus perencanaan dan penganggaran internal, dan pentingnya data dalam pengambilan kebutuhan anggaran yang efektif.
4. Koordinasi rutin bulanan perlu dilakukan oleh jajaran tim pengelola keuangan di tingkat universitas sampai dengan fakultas.
5. Perlu adanya penguatan kembali peran dan tugas serta fungsi perencanaan yang merupakan hulu dari segala rencana kegiatan dan strategi.

Tanggapan Manajemen

Atas Kondisi

-

Atas Rekomendasi

1. **Telah melaksanakan rekomendasi 1**, Telah dilakukan rewiu oleh SPI, LPM, Perencana dan APK APBN atas usulan anggaran, agar anggaran yang diusulkan sesuai dengan renstra, hanya saja rekomendasi rewiu belum sepenuhnya ditindaklanjuti oleh unit kerja;
2. **Akan melaksanakan rekomendasi 2**, Akan dilakukan kegiatan rewiu ketercapaian renstra pada tahun ini dimana salah satu *output* kegiatannya adalah penentuan *baseline* untuk renstra 5 (lima) tahun yang akan datang;
3. **Telah melaksanakan rekomendasi 3**, SOP penyusunan anggaran baik pagu indikatif, pagu sementara maupun pagu definitive sudah ada, dan telah diterbitkan nota dinas Kebijakan dalam Penyusunan Anggaran pada setiap tahun anggaran. Adapun untuk kodifikasi misalnya Bagan Akun Standar dan Standar Biaya Masukan telah didistribusikan ke masing-masing unit kerja hanya saja masih terdapat pemahaman yang belum seragam terkait interpretasi atas aturan tersebut;

4. **Akan melaksanakan rekomendasi 4**, Akan dilakukan revidu untuk setiap usul revisi anggaran sebagai bentuk koordinasi rutin tim perencanaan dengan unit kerja;
5. **Akan melaksanakan rekomendasi 5**, Berdasarkan PMA 23 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Pasal 47 menyatakan bahwa subbagian perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran, evaluasi dan pelaporan. Tetapi sejauh ini subag perencanaan lebih banyak melakukan kegiatan penyusunan anggaran, evaluasi dan pelaporan, sedangkan untuk tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana secara *global* subag perencanaan belum sepenuhnya dilibatkan.

B. Sistem Pengelolaan Perbendaharaan BLU Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten perlu Dioptimalkan dan di-Monitoring Lebih Lanjut.

Kondisi

Berdasarkan penilaian sistem pengendalian internal yang terdiri dari lingkungan pengendalian, penilaian risiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi serta pemantauan maka ditemukan bahwa di BLU Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten diantaranya adalah:

1. Terdapat resiko pengelolaan transaksi yang berbasis tunai (kas).
2. Terhambatnya pengelolaan transaksi *cashless* hanya karena tidak dapat menggunakan CMS di beberapa fakultas.
3. UIN Banten menempatkan dana yang belum di gunakan dalam bentuk deposito berjangka dengan sistem ARO (*Automatic Roll Over*) dan bunga/bagi hasil ditambahkan pada nilai pokok.
4. Terdapat pencairan dana dari dana kelolaan yang ditujukan untuk program PPG dan PPBA di akhir tahun 2022 yang ditransfer ke rekening pribadi sejumlah Rp1.603.609.800.
5. Belum tersedianya pedoman internal dan SOP yang mengatur pola perbendaharaan dalam hal standarisasi, seluruh bendahara melaksanakan pola berdasarkan permintaan dan kebiasaan yang berlangsung lama. Pembukuan juga dilakukan untuk alat kerja yang tidak seragam dan dibuat oleh masing-masing pada setiap fakultas.
6. Belum tersedianya komunikasi pembahasan realisasi anggaran yang rutin antar unit yang terkait dengan realisasi anggaran dan pelaporan.
7. Rekening *virtual account* dan digitalisasi dalam modernisasi eksekusi perbendaharaan perlu menjadi target *road map* dikarenakan transaksi yang dilaksanakan berbasis manual dan tunai.

Kriteria

- a. PMK Nomor 129/ PMK.05/ 2020 sebagaimana diubah menjadi PMK Nomor 202/ PMK.05/ 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum yang menyebutkan bahwa Rekening Dana Kelolaan BLU adalah rekening lainnya dalam bentuk giro milik BLU yang dipergunakan untuk menampung dana yang tidak dapat dimasukkan ke dalam Rekening Operasional BLU dan Rekening Pengelolaan Kas BLU pada Bank Umum, untuk menampung dana yang dapat berasal dari alokasi Bagian Anggaran.
- b. PMK Nomor 178/PMK.05/2018 sebagaimana diubah menjadi PMK Nomor 210/ PMK.05/ 2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

Rekomendasi

1. Perlu dilakukan pemetaan terhadap keterampilan/keahlian BPP, serta tugas, wewenang, hak dan tanggung jawab BP dan BPP BLU agar pembagian tugas sesuai kapasitas dan kompetensi dapat dilaksanakan serta evaluasi terhadap kompensasi yang diterima oleh pengelola keuangan BLU dan BPP serta kesetaraan tanggung jawabnya.
2. Perlu dilakukan peninjauan kembali terkait kerja sama bank yang digunakan untuk CMS jika masih selalu menghadapi kendala eror dari sistem CMS bank tersebut.
3. Perlu penguasaan Rekening *virtual account* dan digitalisasi dalam modernisasi eksekusi perbendaharaan perlu menjadi target *road map* dikarenakan transaksi yang dilaksanakan berbasis manual dan tunai.
4. Tidak seharusnya terdapat transaksi pencairan dana ke rekening pribadi tanpa adanya ketetapan yang mengisyaratkan.
5. Perlunya pendefinisian kembali terkait dengan identifikasi tata cara perbendaharaan sumber dana Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten sebagaimana diatur sebagai rujukan PMK No. 210/PMK.05/2022 tentang Tatacara Pembayaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. Hal ini perlu pengaturan tentang mekanisme dokumentasi pengajuan anggaran dan pelaksanaan dengan UP, TUP, LS Bendahara, LS Rekanan (jika ada).
6. Perlunya disusun pedoman perbendaharaan internal yang dilaksanakan dalam hal mekanisme perbendaharaan BLU Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten untuk dapat menjadi panduan yang menyeluruh tentang posisi Bendahara, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Manajemen.
7. Perlu dilakukan *monitoring* langsung/tidak langsung atas kelengkapan pertanggungjawaban pada setiap Unit dalam tiap akhir periode oleh Pihak Direktorat, diusulkan bersama SPI untuk menjamin seluruh transaksi *valid* dan lengkap.
8. Penentuan mekanisme pengelolaan keuangan akan dibarengi dengan standarisasi seluruh dokumen yang diperlukandalam pengajuan dan pertanggungjawaban anggaran, termasuk cara penyajian SPTB, Kuitansi, lain-lain.

9. Peningkatan keahlian, standarisasi dan kemampuan bendahara serta seluruh pengelola anggaran lewat *in house training* dsb.

Tanggapan Manajemen

Atas Kondisi

-

Atas Rekomendasi

1. Berdasarkan PMA Nomor 32 Tahun 2021 pasal 2 ayat (5) menyatakan bahwa pejabat perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), (3) dan (4) harus memiliki sertifikat kompetensi. Jadi penunjukkan BP dan BPP sudah sesuai dengan PMA tersebut di atas kecuali BPP dari Program Pascasarjana yang belum tersertifikasi.
2. Pada saat ini sudah tidak mengalami kendala terkait penggunaan CMS.
3. Seluruh transaksi sudah menggunakan CMS atau tidak tunai.
4. Transaksi pencairan dana ke rekening pribadi pada akhir tahun 2022 terjadi karena ketakutan dari pengelola PPG akan keamanan dana yang ditarik pada akhir tahun dimana nominalnya melebihi batas penyimpanan uang di brankas. Dan rekening tersebut atas nama 2 (dua) orang pengelola. Untuk saat ini sudah tidak dilaksanakan pencairan dana dari rekening dana kelola UIN SMH Banten ke rekening pribadi.
5. Seluruh mekanisme dokumentasi pengajuan anggaran dan pelaksanaan anggaran berdasarkan Pedoman Pelaksanaan Anggaran yang sudah ada.
6. Sudah tersusunnya Pedoman Pelaksanaan Anggaran.
7. Setiap pertanggungjawaban transaksi selalu diverifikasi baik oleh SPI dan Keuangan terkait kelengkapan dokumennya.
8. Sudah tersusunnya Pedoman Pelaksanaan Anggaran.
9. Pada Tahun 2022 telah dilaksanakan peningkatan keahlian dan kemampuan bendahara yakni pelatihan Aplikasi SAKTI.

C. Perlu Melakukan *Tax Diagnostic (Tax Health Check)* dan Pelatihan Kemahiran atas Sistem Perpajakan kepada Bendaharawan secara keseluruhan.

Kondisi

1. Kurangnya SDM yang fokus dan mampu melakukan revidi atas perhitungan, pembayaran, dan pelaporan perpajakan terutama pada tingkat fakultas. BLU Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten, tidak memiliki pihak khusus yang ditunjuk untuk melaksanakan revidi setiap transaksi yang teridentifikasi adanya unsur pajak, sehingga transaksi dengan kuantitas yang banyak ada kemungkinan terjadi salah perhitungan, kurang potong atau kurang pungut pajak.

2. Sering kali dilakukannya pemindahbukuan karena salah kode, salah akun, dsb hal ini disebabkan karena kurangnya pengetahuan dan pemahaman perpajakan, pengelola keuangan belum sepenuhnya memahami mengenai apa saja yang termasuk objek maupun *non*-objek pajak serta kewajiban perpajakan apa saja yang perlu dilakukan dalam memenuhi ketentuan perundang-undangan perpajakan.
3. Tidak dilakukan verifikasi secara substansi pada transaksi yang berhubungan dengan pajak, khususnya yang dilaksanakan oleh masing-masing Jurusan.
4. Pihak keuangan sesekali mengabaikan perhitungan maupun pemotongan/pemungutan atas transaksi yang berkaitan dengan pajak, baik Pajak Penghasilan (PPH Pasal 21, 22, 23, dan 4(2)) maupun Pajak Pertambahan Nilai dan Bea Materai, dimana aspek perpajakan tidak dilakukan verifikasi secara substansi, khususnya yang dilaksanakan oleh masing-masing fakultas.
5. BLU Universitas Islam Negeri (UIN) Sultan Maulana Hasanuddin Banten belum konsisten dalam melakukan pelaporan SPT dan nilai yang dilaporkan, sehingga terdapat kemungkinan beberapa transaksi yang belum dilakukan perhitungan atau tidak dilakukan pemotongan sehingga tidak dilaporkan. Bahkan dalam menerima data yang diteruskan dari bendahara setiap fakultas, bagian keuangan mempercayakan seluruh data yang harus diinput dengan tidak melakukan perhitungan ulang.
6. BLU Universitas Islam Negeri (UIN) Sultan Maulana Hasanuddin Banten tidak melaporkan SPT pegawai yang mendapatkan honor/penghasilan dibawah PTKP dengan anggapan bahwa tidak perlu melaporkan pegawai tersebut jika dibawah PTKP, padahal mendapatkan penghasilan teratur dan tidak teratur.
7. BLU Universitas Islam Negeri (UIN) Sultan Maulana Hasanuddin Banten belum melakukan pembuatan BUPOT (Bukti Potong) secara konsisten bagi rekan dan pegawai *non* PNS dalam rangka kewajiban, bendaharawan telah melakukan pemotongan Pajak Penghasilan.

Kriteria

- a. Undang-Undang No 36 Tahun 2008 Tentang Pajak Penghasilan bahwa Pajak Penghasilan dikenakan terhadap Subjek Pajak atas Penghasilan yang diterima atau diperolehnya dalam tahun pajak.
- b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 231/PMK.03/2019 Tentang Tata Cara Pendaftaran dan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak, Pengukuhan dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak Serta Pemotongan dan/atau Pemungutan, Penyetoran, dan Pelaporan Pajak bagi Instansi Pemerintah.
- c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 231/PMK.03/2019 Tentang PPh Yang Wajib Dipotong dan/atau Dipungut oleh Instansi Pemerintah.
- d. Peraturan Menteri Keuangan No.141/PMK.03/2015 Tentang Jasa Lain sebagaimana yang dimaksud dalam UU PPh Pasal 23, bahwa imbalan sehubungan dengan jasa

lain selain jasa yang telah dipotong PPh Pasal 21, dipotong PPh Pasal 23 sebesar 2% (dua persen) dari jumlah bruto tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai. Dikecualikan dari pemotongan Pajak Penghasilan dalam hal imbalan sehubungan dengan jasa lain tersebut telah dikenai Pajak Penghasilan yang bersifat final.

- e. Peraturan Menteri Keuangan 18/PMK.010/2015 Terkait Kriteria Jasa Boga/Katering yang Tidak Dikenai PPN, bahwa PPN tidak dikenakan atas jasa boga/katering yang kriterianya telah disebutkan.

Rekomendasi

1. Perlu dibuatkan skema mengenai mekanisme dan tata cara perpajakan dan pendokumentasian pajak dengan membuat buku saku atau SOP Pelaporan yang menggunakan aplikasi e-Unifikasi SPT ke depan.
2. BLU Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin agar segera dapat melakukan pelaporan pajak masa Januari sampai dengan Desember 2022.
3. Melakukan pelatihan pajak terutama pelaporan pajak bukan hanya dari KPP melainkan dari pihak ketiga yang kompeten, seperti konsultan pajak. Pelatihan ini di tujukan bagi personil yang terkait erat dengan perpajakan untuk mengembangkan pengetahuan, pemahaman dan *awareness* peraturan perpajakan yang memiliki perubahan dinamis, Bendahara wajib memahami kewajiban perpajakan, meliputi perhitungan, penyetoran, dan pelaporan pajak.
4. Melakukan restrukturisasi ulang personil yang fokus dalam melakukan reviu atas mekanisme perpajakan. Melakukan restrukturisasi ulang personil yang fokus dalam melakukan reviu atas mekanisme perpajakan, kemudian perlu dilakukan evaluasi dan *monitoring* kompetensi pengelola keuangan BLU dibidang Perpajakan guna meningkatkan pengetahuan dan pemahaman mengenai aspek perpajakan. Bendahara pemerintah harus mengerti aspek-aspek perpajakan, terutama yang berkaitan dengan kewajiban untuk melakukan pemotongan dan/atau pemungutan Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN) serta Bea Materai. Kewajiban Bendahara Pemerintah adalah Pemotongan dan/atau Pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 21/26, Pajak Penghasilan Pasal 22, Pajak Penghasilan Pasal 23, Pajak Penghasilan Pasal 4 ayat (2), Pajak Pertambahan Nilai dan Bea Materai.
5. Perlu dilakukan verifikasi/pengawasan rutin terkait kelengkapan dokumen perpajakan dalam bukti transaksi.
6. Pegawai yang menerima penghasilan di bawah PTKP, harus tetap dilaporkan dalam SPT Masa PPh 21. Dalam hal melaporkan bagi bukan pegawai dapat diinput kedalam bukti potong yang tidak final. Contohnya ada pembayaran untuk tenaga ahli pegawai lepas seperti tukang, PLP/ Honor pegawai yang bukan PNS, yang penghasilanya berasal dari BLU, maka dapat dibuatkan bukti potong final. Dan apabila orang tersebut tidak mempunyai NPWP, dapat digantikan dengan 00.000.000.0-000.000 yang nantinya mengalami kenaikan tarif sebesar 20% lebih

tinggi serta harus melampirkan NIK (Nomor Induk Kependudukan) mengikuti peraturan yang terbaru bahwa NIK wajib untuk dilampirkan.

7. Perlu membuat kebijakan atau *Standard Operating Procedure* (SOP) atas setiap transaksi yang dilakukan di setiap Fakultas untuk melampirkan secara lengkap data yang dibutuhkan dalam melengkapi dokumen transaksi tersebut. Dalam hal tidak dilampirkannya ID Billing dalam pemotongan pajak dan tidak ada keterangan mengenai transaksi tersebut, bagian verifikator harus memastikan ke dokumen yang bersangkutan seperti *invoice* atau bukti transaksi untuk memastikan keterangan secara lengkap transaksi tersebut guna meminimalisir kesalahan dalam pemotongan maupun pelaporan.

Tanggapan Manajemen

Atas Kondisi

-

Atas Rekomendasi

1. UIN SMH Banten secara langsung mempedomani Peraturan Perpajakan yang berlaku sebagai acuan dalam pengelolaan perpajakan, sehingga dirasa tidak perlu menurunkan lagi Peraturan tersebut kedalam bentuk kebijakan internal (Keputusan Rektor), dikarenakan sudah jelas dan terperinci.
2. UIN SMH Banten sudah melakukan pelaporan perpajakan secara berkala melalui laman DJP Online, baik SPT Masa Unifikasi dan SPT Masa PPh Pasal 21 Instansi Pemerintah.
3. Sampai saat ini UIN SMH Banten hanya melaksanakan koordinasi dan konsultasi serta kegiatan Bimtek/Pelatihan Perpajakan dari KPP tempat UIN SMH Banten terdaftar, yaitu KPP Pratama Serang Barat. Kegiatan Bimtek/Pelatihan yang biasanya diselenggarakan oleh KPP Pratama Serang Barat terbatas hanya 2 (dua) orang perwakilan dari setiap instansi masing-masing, sehingga tidak semua personil pengelola keuangan termasuk Bendahara baik Penerimaan maupun Pengeluaran dan BPP masing-masing unit dapat mengikuti kegiatan tersebut. Oleh karena itu, UIN SMH Banten berencana melaksanakan Bimtek Pengelolaan Perpajakan pada akhir bulan Mei 2023. Terkait Pihak Ketiga (Konsultan Pajak), UIN SMH Banten tidak memiliki jalur koordinasi dan komunikasi terhadap Pihak Konsultan Pajak yang kredibel dan kompeten untuk dilakukan kerjasama.
4. UIN SMH Banten belum memiliki SDM dengan jenis jabatan Verifikator Pajak, sampai saat ini pengelolaan perpajakan dilakukan oleh Bendahara baik Penerimaan maupun Pengeluaran dan BPP masing-masing unit serta 1 (orang) Pegawai yang membantu terkait Pelaporan Perpajakan.
5. UIN SMH Banten sudah melakukan verifikasi terlebih dahulu oleh SPI dan Keuangan.

6. Perlu diketahui bahwa, selama ini Pegawai Non PNS UIN SMH Banten (Tendik dan Tenaga Kependidikan) tidak dilakukan pemotongan Pajak untuk Gaji, Uang Makan, dan Tunjangan Fungsional (Dosen Non PNS) rutin setiap bulan. Sedangkan dalam Pelaporan SPT Masa PPh 21, yang dilaporkan ke laman DJP Online adalah Pegawai PNS (Tendik dan Tenaga Kependidikan) yang mempunyai tunjangan PPH. Pegawai PNS lainnya yang tidak mempunyai tunjangan PPH juga tidak dilaporkan pada SPT Masa 21, terlebih lagi Pegawai Non PNS UIN SMH Banten yang dibawah PTKP karena Jumlah Penghasilan Bruto adalah Rp 0,00 (Nol Rupiah) dan PPh Pasal 21 adalah Rp 0,00 (Nol Rupiah) tidak dapat diinputkan ke dalam Aplikasi DJP Online. Oleh karena itu, dalam Pelaporan SPT Masa PPh Pasal 21 Instansi Pemerintah tidak perlu dilaporkan. UIN SMH Banten telah membuat dan memberikan 3 (tiga) Bukti Pemotongan PPh 21 bagi Pegawai PNS, yaitu 2 (Dua) Bukti Pemotongan PPh 21 (Tahunan) dan 1 (Satu) Bukti Pemotongan PPh 21 (Final) rutin setiap tahunnya. Sedangkan kepada Pegawai Non PNS hanya diberikan 1 (satu) Bukti Pemotongan, yaitu Bukti Pemotongan PPh 21 (Final). Untuk Bukti Pemotongan PPh 21 (Final) baik Pegawai PNS dan Non PNS menggunakan Aplikasi tersendiri yaitu Aplikasi e-SPT PPh 21 Berbasis Desktop. Sedangkan Bukti Pemotongan PPh 21 (Tahunan) Pegawai PNS dibuat melalui 2 Aplikasi, yaitu Aplikasi GPP dilakukan secara otomatis dan Aplikasi DJP Online dilakukan secara Input/Import manual. NPWP 00.000.000.0-000.000 tidak dapat divalidasi oleh Aplikasi DJP Online, di dalam aplikasi tersebut hanya ada 2 (dua) Identitas Diri yang bisa untuk melakukan validasi yaitu KTP (NIK dan Nama Lengkap sesuai KTP) dan NPWP (Nomor NPWP).

D. Perlu Dioptimalkan dan Dimonitoring Lebih Lanjut serta Optimalisasi Sistem Pengelolaan Aset dan Pencatatan SIMAK BMN.

Kondisi

1. Terdapat BMN yang terdistribusi tetapi belum diberi label kode yang berisi keterangan mengenai aset tersebut dan penerapan DBR (Daftar Barang Ruangan) di setiap ruangan belum dilakukan pembaruan secara berkala.
2. Terdapat aset yang belum dapat digunakan karena terkendala Berita Acara Serah Terima (BAST) maupun belum sepenuhnya siap digunakan.
3. Pengelolaan dikelola secara terpusat dan hanya dikelola oleh 1 orang (*man power*) serta pada tingkat fakultas, tidak terdapat personil sebagai penanggung jawab aset.
4. BLU Universitas Islam Negeri (UIN) Sultan Maulana Hasanuddin Banten saat ini belum mempunyai SOP mengenai Barang Milik Negara. Tidak pernah dilakukan inventarisasi atas aset tetap yang dimiliki oleh BLU Universitas Islam Negeri (UIN) Sultan Maulana Hasanuddin Banten, untuk mengetahui keberadaan unit-unit aset

serta mengetahui apakah aset masih berfungsi dengan baik atau tidak, serta dokumentasi inventarisasi tersebut.

Kriteria

- a. Peraturan pemerintah No. 06 tahun 2006 jo No. 38 tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
- b. PMK Nomor 96/PMK.06/2007 tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara (BMN);
- c. Berdasarkan SOP yang berlaku umum dalam pengelolaan BMN aset tetap BLU, dalam melakukan kodifikasi aset tetap BLU, ketika terdapat aset tetap atau inventaris barang baru, dilakukan inventarisasi barang, dilakukan pemeriksaan dan *input* ke sistem, lalu setelah mendapatkan kode barang, pegawai melakukan *print out* label dan melakukan penempelan label/kode barang.

Rekomendasi

1. Perlunya pemberian label kode atas aset tetap yang dilakukan secara langsung oleh Operator BMN sebelum Aset Tetap didistribusikan ke *user* atau fakultas dan perlu dilakukan pembaruan atas DBR setiap triwulan sekali.
2. Perlunya dilakukan peninjauan kembali atas setiap perencanaan pengadaan aset tetap yang disesuaikan dengan kebutuhan dan kesiapan user atau lokasi aset tetap tersebut ditempatkan.
3. Perlunya penambahan personil penanggung jawab pengelolaan BMN atas aset tetap.
4. Perlunya *monitoring* lebih lanjut pengelolaan BMN atas aset tetap terutama di fakultas.
5. Membuat dan melakukan sosialisasi *Standard Operating Procedure* (SOP) tentang pengelolaan aset milik negara.
6. Kodifikasi asset. Melakukan penempelan *barcode* atas aset tetap yang dilakukan pembelian terlebih dahulu sebelum didistribusikan ke Fakultas atau gedung kampus diluar Rektorat. Saat aset tertempel *barcode*/kode dan aset akan didistribusikan, Surat Bukti Barang Keluar telah dibuat dan diserahkan ke penerima aset tetap dan kemudian ditandatangani sehingga tidak terjadi salah komunikasi dengan bagian umum Fakultas yang menerima aset tetap tersebut.
7. BLU Universitas Islam Negeri (UIN) Sultan Maulana Hasanuddin Banten melaksanakan inventarisasi aset berupa pemeriksaan fisik aset tetap secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam setahun yang disertai dengan berita acara pemeriksaan aset tetap. Untuk memastikan bahwa asset yang ada sudah sesuai dengan yang diinput dalam sistem simak BMN.
8. Melakukan perawatan secara berkala terhadap aset-aset yang dimiliki oleh BLU Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten agar aset yang dimiliki tetap terjaga dan dapat dipergunakan dalam jangka waktu yang lama.

9. Setiap pengadaan BMN yang akan diajukan perlu ditinjau kembali kesesuaian kebutuhan di masing-masing unit dan perlu dilakukan *monitoring* atas pengadaan yang sudah dilakukan, supaya tidak ada lagi BMN yang masih disimpan di dalam kardus pembelian atau belum digunakan oleh pengguna.
10. Melakukan pelatihan kepada operator mengenai penggunaan aset yang baru dibeli.

Tanggapan Manajemen

Atas Kondisi

-

Atas Rekomendasi

1. Hasil migrasi aset pada Aplikasi SIMAK-BMN terhadap Aplikasi SAKTI mengakibatkan beberapa *fitur* hilang seperti Daftar Barang Ruangan dan label barang, sehingga ketika selesai input barang atau pendetilan barang tidak bisa dilakukan cetak label dan penempatan barang sesuai Daftar Barang Ruangan, karena Aplikasi SAKTI hanya berfungsi sebagai pencatatan dan pelaporan, sedangkan untuk pengelolaannya sendiri terdapat pada Aplikasi SIMAN, untuk saat ini Aplikasi SIMAN masih berbenah dalam rangka mengakomodir semua jenis pengelolaan BMN, jadi Daftar Barang Ruangan dan label barang belum terpasang bukan murni kelalaian pengelola aset tetapi karena ada perubahan kebijakan dari pihak Kementerian Keuangan.
2. Sudah dilakukan, karena setiap akan melakukan pengadaan aset masing-masing unit dan fakultas selalu konsultasi ke bagian umum khususnya Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dan pengelola BMN.
3. Menurut hemat kami pencatatan, pelaporan, dan pengelolaan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dan masih dalam satu rangkaian, jika pencatatan, pelaporan, dan pengelolaan beda pengelola maka akan ada komunikasi yang terjeda atau bahkan terputus dalam melakukan rangkaian pengelolaan aset tersebut, kami hanya mengusulkan untuk menetapkan pembantu pengelola BMN di setiap fakultas yang bertugas untuk membantu pengelola BMN UIN SMH Banten.
4. Melalui rapat Biro AUPK dan perwakilan fakultas tepatnya pada hari **Jum'at** tanggal **03 Maret 2023** menghasikan beberapa point diantaranya mengusulkan penetapan pegawai di fakultas dan pascasarjana sebagai pembantu pengelola BMN UIN SMH Banten dan pelaksanaan sensus BMN.
5. SOP BMN pengelolaan BMN bukan tidak ada hanya saja kami akui sosialisasi SOP BMN tersebut yang kurang disosialisasikan kepada user/pengguna barang, mungkin perlu diadakan acara khusus mengenai penggunaan dan pemanfaatan BMN dengan peserta seluruh masyarakat kampus.
6. Kodifikasi BMN sebelum didistribusikan bukan tidak bisa dilaksanakan akan tetapi perlu kami sampaikan seperti pada point 1 (satu) bahwa untuk Tahun Anggaran 2022

terkendala karena ada kebijakan dari Kementerian Keuangan dalam hal pengelolaan aset.

7. Perlu kami sampaikan untuk sekarang pengelolaan BMN bukan terdapat pada Aplikasi SIMAK-BMN tetapi Aplikasi SAKTI, hasil dari rapat sesuai pada point 4 (empat) kami akan melaksanakan sensus BMN di lingkungan UIN SMH Banten dengan target waktu pelaksanaan sampai akhir Tahun Anggaran 2023.
8. Sudah dilakukan dan sudah berjalan sesuai dengan kondisi barang yang rusak ringan, dan tentunya disesuaikan dengan ketersediaan anggaran pemeliharaan Barang Milik Negara.
9. KAP dalam melaksanakan audit KAP masih dalam tahap berbenah imbas dari perpindahan dari kampus 1 (satu) ke kampus 2 (dua) yang dilaksanakan pada tanggal 01-02-2023, jadi jika auditor KAP menemukan barang yang masih dalam kemasan atau kardus bukan berarti barang tersebut tidak digunakan atau berlebih tetapi masih dalam proses penempatan barang.
10. Pelatihan kepada operator bukan tanggung jawab dari Biro AUPK khususnya bagian umum, akan tetapi kewajiban pelatihan tersebut merupakan tanggung jawab dari penyedia barang, dan setahu kami untuk barang yang butuh pelatihan khusus penyedia barang sudah melakukan training atau pelatihan.

E. Sistem Pengelolaan dan Pencatatan Persediaan Perlu Dioptimalkan Lebih Lanjut Persediaan.

Kondisi

1. Terdapat persediaan yang sudah usang dan persediaan di fakultas yang telah usang dan *expired* namun tidak dilakukan inventarisasi atau pembenahan. Penetapan belanja perlu memperhatikan dan pengkajian kembali terkait masa penyimpanan dan barang habis pakai yang dibeli.
2. Pengadaan persediaan di BLU Universitas Islam Negeri (UIN) Sultan Maulana Hasanuddin Banten dilakukan oleh rektorat sedangkan fakultas tidak melakukan pembelian persediaan, sistem pencatatan persediaan tersebut adalah langsung menjadi biaya dan tidak dicatat kedalam sistem persediaan, tanpa melihat apakah barang-barang tersebut adalah barang yang habis pakai atau bukan.
3. BLU Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten tidak melakukan *opname* persediaan yang ada di gudang secara berkala untuk memastikan apakah persediaan yang ada secara fisik, nilainya sesuai dengan yang ada di dalam sistem persediaan.
4. BLU Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten tidak mempunyai kartu persediaan yang ditempel di gudang persediaan, setiap ada mutasi pengambilan dan penambahan hanya dilakukan pada sistem persediaan.

Kriteria

Secara umum Persediaan merupakan aset yang berwujud yang meliputi:

- a. Berdasarkan Surat Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Ditjen Perbendaharaan Kementerian Keuangan Nomor S1311/PB-6/2016, diketahui bahwa dalam rangka penerapan SAP berbasis akrual yang ditetapkan terhadap seluruh satuan kerja pada Kementerian negara/Lembaga (K/L) untuk menggunakan "Metode Harga Perolehan Terakhir" dalam penilaian semua jenis persediaan.
- b. Barang atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah.
- c. Bahan atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam proses produksi.
- d. Barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintahan.
- e. *Output* yang dihasilkan dalam penatausahaan persediaan adalah:
 - 1) Buku Persediaan; dan
 - 2) Laporan Persediaan.

Rekomendasi

1. Perlu dilakukan *monitoring* rutin (bulanan atau triwulanan) dalam mengawasi tata kelola persediaan di fakultas.
2. Perlu dilakukannya rekonsiliasi rutin (triwulanan atau semesteran) untuk memastikan kesesuaian antara saldo yang dicatat pada laporan keuangan dengan catatan-catatan manual yang ada di fakultas.
3. Manajemen perlu melakukan inventarisasi untuk mendeteksi adanya persediaan yang sudah usang atau sudah tidak relevan lagi dengan kondisi terkini.
4. Bagian Perencanaan, Bagian Komitmen dan Operator Modul Persediaan perlu melakukan koordinasi rutin terkait dengan penetapan belanja yang berhubungan dengan pengadaan barang habis pakai dan mengkaji kembali terkait dengan masa penyimpanan dari barang habis pakai yang akan dibeli.
5. *Stock opname* terhadap persediaan harus dilakukan secara periodik untuk memastikan catatannya adalah sistem persediaan, dan bukti fisiknya sama.
6. Membuat kartu persediaan untuk setiap jenis barang yang ada di gudang persediaan.
7. Membuat buku mutasi persediaan yang standar pada tiap-tiap unit dan fakultas.
8. Membuat SOP sistem persediaan mulai dari penerimaan barang, penyimpanan barang, pencatatan dan pelaporannya, termasuk sosialisasi dan reviu terhadap pelaksanaan SOP tersebut.

Tanggapan Manajemen

Atas Kondisi

1. Kepada yang terhormat Bpk/Ibu auditor KAP, tolong sebutkan di fakultas mana yang terdapat barang persediaan usang atau *expired*, perlu dipahami bahwa tidak semua barang persediaan harus diinput pada aplikasi SAKTI, tetapi harus

memperhatikan akun dari belanja barang tersebut, untuk anggaran Rupiah Murni akun belanja persediaan 521811 sedangkan untuk anggaran BLU menggunakan akun belanja persediaan 525121, jika terdapat pengadaan barang di luar akun tersebut diinput pada aplikasi SAKTI maka akan terjadi selisih pada laporan keuangan.

2. Kepada yang terhormat Bpk/Ibu auditor KAP, jika melakukan wawancara mohon didengarkan baik-baik dan mohon untuk dicatat, kondisi yang terjadi pada UIN SMH Banten masing-masing fakultas dan pascasarjana dalam pengadaan barang persediaan dilaksanakan oleh masing-masing fakultas dan pascasarjana dengan melakukan konsultasi terlebih dahulu ke bagian umum khususnya pengelola barang persediaan, setelah konsultasi baru dilakukan belanja oleh masing-masing fakultas dan pascasarjana yang kemudian dilaporkan ke pengelola barang persediaan UIN SMH Banten, dan dari mana dasarnya KAP bisa berpendapat kalau sistem pencatatan persediaan langsung menjadi biaya dan tidak dicatat ke dalam sistem persediaan, jika tidak dicatat maka akan terjadi selisih nilai antara laporan persediaan dengan laporan keuangan.
3. *Opname* fisik barang persediaan selalu kita laksanakan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) semester.
4. Kartu persediaan bukan satu hal yang wajib untuk dilakukan kecuali jaman dahulu karena sistem sekarang sudah era digitalisasi, pemohon barang cukup mengajukan dalam lembar/form permohonan barang persediaan dan kemudian diinput dalam aplikasi SAKTI.

Atas Rekomendasi

-

F. Perlu Melakukan Percepatan Pengembangan Sistem Informasi dan Teknologi Informasi pada PUSTEKIPAD (Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data).

Kondisi

1. Belum maksimalnya Tata Kelola *Software* Aplikasi Sistem Informasi Manajemen.
2. Belum menjadikan IT sebagai salah satu prioritas.
3. Pernah terjadi kehilangan data.
4. Tidak dilakukan *maintenance* dan pengembangan sistem aplikasi yang telah dimiliki.
5. Adanya indikasi akses pihak ketiga yang diberikan ruang untuk melakukan perbaikan.

6. Belum terciptanya alur komunikasi dan koordinasi yang kuat antar bagian. Seperti misalnya pengadaan *software*, bagian perencanaan dan IT kurang tau akan adanya pembelian *software*.
7. Masih kurangnya sosialisasi penggunaan sistem tersebut, sehingga mengakibatkan sumber daya di bagian akademik masih belum dapat memaksimalkan sistem yang ada. Bagian akademik belum dapat menyajikan data mahasiswa yang aktif dan tidak aktif pada tiap-tiap semester. Disamping itu, mereka juga belum mampu menampilkan data *update* dan *real time* terkait jumlah mahasiswa yang masih mempunyai tunggakan pembayaran uang kuliah.

Kriteria

- a. Sistem Informasi Terintegrasi bertujuan untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat, khusus Perguruan Tinggi memiliki layanan yang kompleks bagi mahasiswa mulai dari pendaftaran mahasiswa baru sampai informasi keuangan.
- b. Kriteria Sistem Informasi Akademik menurut Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD DIKTI) adalah *user friendly*, sesuai dengan kebutuhan, kompatibel dengan laporan Laporan Pendidikan Tinggi (DIKTI), menekan biaya operasional, berbasis *web/jaringan*, dan dikembangkan secara konsisten.

Rekomendasi

1. Memprioritaskan tata kelola TIK dengan menerbitkan kebijakan umum TIK, termasuk didalamnya tentang kebijakan arsitektur aplikasi.
2. Dalam proses rancang bangun kebijakan TIK dimungkinkan bagi rektor untuk membentuk Komite TIK yang berfungsi sebagai penasihat rektor dalam bidang TIK sesuai amanat Permenkominfo 41/2007.
3. Menyusun dan menerbitkan Renstra Pengembangan TIK.
4. Merancang, menyusun dan menerbitkan *road map* TIK nya sesuai peraturan yang berlaku.
5. Memprioritaskan pengembangan aplikasi SIM secara terintegrasi penuh.
6. Dilakukan pemeliharaan dan pengembangan sistem secara berkelanjutan.
7. Perlu adanya peningkatan keamanan data dengan cara pembatasan akses dan mekanisme *backup* data.
8. Perlu adanya perhatian khusus dalam tata kelola sistem IT yang dimiliki.
9. Meminimalisir akses pihak lain selain pengguna internal, untuk memastikan keamanan data.
10. BLU Universitas Agama Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten perlu melakukan sosialisasi sistem yang digunakan kepada para pegawai secara menyeluruh dan secara berkesinambungan sehingga pegawai benar-benar dapat menggunakan teknologi yang sudah di bangun tersebut.
11. Perlunya koordinasi secara menyeluruh dan berkala kepada semua pegawai administrasi pada tiap-tiap fakultas untuk melakukan *update* mengenai jumlah

mahasiswa, serta melakukan koordinasi dan rekonsiliasi lebih baik antara bagian Sistem Informasi, Bagian Akademik dan Bagian Keuangan.

12. Pengembangan sistem informasi dan teknologi informasi hendaknya dirancang dengan melibatkan operator di setiap unit, untuk mengetahui apa sebenarnya yang dibutuhkan oleh unit-unit penunjang.

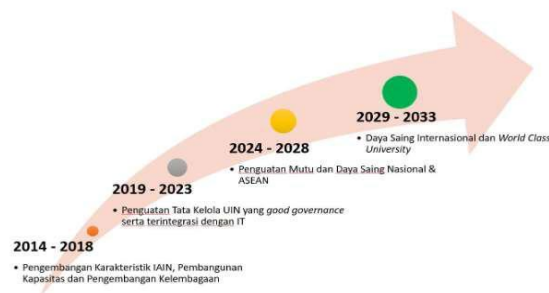
Tanggapan Manajemen

Atas Kondisi

1. SDM yang ada pada Pustekipad masih belum *ideal* dengan jumlah 5 orang yang terdiri dari 1 kepala dan 4 orang staf, dengan melakukan pelayanan pekerjaan dari *hardware* yang menangani seluruh perangkat keras yang ada di 7 fakultas 1 rektorat dan 1 pasca sarjana yang ada di 2 lokasi kampus 1 dan kampus 2 serta penanganan *software* yang terdiri dari lebih dari 20 aplikasi ditambah dengan 20 *website* fakultas dan jurusan. Jumlah minimum ideal SDM 20 orang dengan rincian; 1 kepala, 1 sekretaris/wakil, 1 admin, 6 programmer, 2 keamanan server, 2 analis IT, 3 desain grafis, 4 IT *support* jaringan.
2. Belum terbentuk untuk hal Komite TIK, dikarenakan belum dibuat.
3. Sudah melakukan renstra dan *roadmap* IT (untuk lebih jelasnya silahkan klik data dukung IT *master Plan* di data dukung)

2.1 Rencana Induk UIN SMH Banten Tahun 2017 – 2033

Dalam rangka memberikan landasan arah pengembangan organisasi, Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten (UIN SMH) telah menetapkan Rencana Strategis UIN SMH Banten Tahun 2019 – 2033. Karakteristik UIN SMH Banten 2033 yang dicita-citakan akan membawa UIN SMH Banten mencapai bidang keunggulan dan kedudukan dalam kawasan. Target keunggulan dan kedudukan dalam kawasan yang ditetapkan UIN SMH Banten yang disusun berdasarkan kondisi, tata nilai, dan potensi UIN SMH Banten saat ini serta berbagai tantangan pendidikan tinggi masa depan yang diperlihatkan pada Gambar berikut:



4. Sedang melakukan integrasi sistem informasi, karena merupakan tagihan dari PK-BLU sebagai IKU kapustek, namun masih ada beberapa hal yang belum terintegrasi karena banyaknya aplikasi yang tersedia di kampus UIN SMH Banten dan terdiri dari beberapa pengembang yang satu sama halnya berbeda algoritma *coding* dan versi *platform* yang digunakan, tahapan yang sudah dilakukan sudah mengklasifikasikan hal tersebut dan mengintegrasikan sesuai integrasi klasifikasinya.
5. Untuk pemeliharaan sistem tidak ada anggaran yang khusus untuk hal itu baik untuk anggaran pemeliharaan *hardware* dan *software* dan pengembangan sistem sedang

**BADAN LAYANAN UMUM
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) SULTAN MAULANA HASANUDDIN
BANTEN**

MANAGEMENT LETTER ATAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN

Untuk Tahun yang Berakhir 31 Desember 2022

membuat aplikasi-aplikasi tambahan dan aplikasi integrasi sesuai dengan klasifikasinya secara berkelanjutan.

6. Peningkatan keamanan data sudah dilakukan dengan cara membatasi *port system* yang dibuat secara *private* akses dan *public* akses dengan klasifikasi sistem/aplikasi tersebut dengan cara pembatasan akses yang makin terintegrasi dengan 1 orang yang memegang akses saja, ketika ada keperluan unit/bagian yg membutuhkan akses masuk *server* maka harus lapor kapus dan dari kapus harus notif kepemegang hak akses untuk dibukakan hak akses sesuai kebutuhan dan setelah selesai maka akses di tutup kembali (di timer secara sistem, semisal 1 jam atau bebarap jam kemudian akses *disabled*).
7. Sudah melakukan sosialisasi namun masih secara parsial, dilakukan karena terlalu banyak pekerjaan yang ditangani dengan kondisi SDM yang kurang dari ideal dari point no.1 dan sudah ada *dashboard* untuk mengetahui data secara *real time* seperti di smartakademik.uinbanten.ac.id melalu akses <https://sso.uinbanten.ac.id>



Meningkatkan Kualitas Layanan, FUDA Bersinergi Dengan Pustekipad - Fakultas Ushuluddin dan Adab
Senin, 19 Desember 2022 Serang, fuda.uinbanten.ac.id – fuda.uinbanten.ac.id

Contoh sosialisasi yang terdokumentasi



Dashboard smartakademik.uinbanten.ac.id
Untuk lengkapnya di
<https://sso.uinbanten.ac.id>

Data Dukung

1. Daftar Aplikasi [[Klik](#)]
2. Daftar Layanan dan Web Fakultas [[Klik](#)]
3. Master Plan UIN SMH Banten [[Klik](#)]
Sosialisasi yang terdokumentasi [<https://fuda.uinbanten.ac.id/blog/meningkatkan-kualitas-layanan-fuda-bersinergi-dengan-pustekipad/>]

Atas Rekomendasi

-

G. Peningkatan Pengelolaan Potensi-Potensi Bisnis dalam Rangka Peningkatan Pendapatan Negara Bukan Pajak.

Kondisi

1. Belum optimalnya pemanfaatan aset yang dimiliki sebagai potensi untuk peningkatan PNBPN. Saat ini penerimaan dari unit bisnis hanya berasal dari sewa ruangan aula di kampus 1, sewa lahan untuk ATM dan sewa kendaraan. Masih banyak peluang bagi Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten untuk menambah penerimaan dari pemanfaatan aset yang saat ini masih belum dimanfaatkan, seperti:
 - a) Pemanfaatan sewa bangunan kampus 1 yang saat ini kosong karena sebagian besar fakultas sudah pindah ke kampus 2.
 - b) Penyewaan ruangan gedung aula kampus 2 untuk kegiatan pameran atau pernikahan.
 - c) Sewa lahan untuk kantin di kampus 2.
 - d) Jasa *laundry* untuk mahasiswa yang tinggal di ma'had.
 - e) Katering bagi mahasiswa yang tinggal di ma'had dan mahasiswa umum lainnya.
2. Kurangnya SDM di unit bisnis dibandingkan dengan aset yang dapat dimanfaatkan untuk memperoleh pendapatan.
3. Terdapat beberapa proyeksi perencanaan terkait pengembangan bisnis, namun dalam hal implementasi dan eksekusinya masih rendah.
4. Belum adanya fokus atas pengembangan potensi bisnis.

Kriteria

- a. Dalam PMK No. 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum, BLU dapat memungut biaya kepada masyarakat sebagai imbalan atas barang/jasa layanan yang diberikan dalam bentuk tarif. Tarif layanan tersebut memperhitungkan seluruh biaya yang dikeluarkan oleh BLU untuk menghasilkan barang/jasa layanan. Tarif layanan disusun atas dasar perhitungan biaya per unit layanan atau per investasi dana.

- b. Di dalam PMK No. 129/PMK.05/2020 juga diatur tentang Pengelolaan Aset BLU. Pelaksanaan pengelolaan aset dapat dilakukan dengan menggunakan mekanisme KSO (Kerja Sama Operasi) dan KSM (Kerja Sama Manajemen). Kerjasama tersebut meliputi KSO terhadap Aset BLU, KSO terhadap aset pihak lain, dan KSM pada BLU dan/atau pihak lain.
- c. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 tahun 2021 tentang Pusat Pengembangan Bisnis Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri Badan Layanan Umum. Berdasarkan Pasal 9, Pusat pengembangan bisnis mempunyai unit usaha yang mempunyai tugas melakukan pengembangan layanan dan mengoptimalkan sumber pendanaan untuk mendukung kegiatan BLU. Pengembangan layanan dan optimalisasi sumber pendanaan dilakukan diantaranya dalam bentuk kerjasama pusat pengembangan bisnis dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lain.

Rekomendasi

- 1. Menyusun blue print yang menjelaskan rencana pengembangan unit bisnis ke depan, baik rencana jangka pendek, maupun rencana jangka panjang, *blue print*/program kerja pusat bisnis harus segera di *followup* atau dikaji kembali sebelum dilakukan pengesahan, agar cara kerja dari pusat bisnis lebih terstruktur dan sistematis.
- 2. Perlu adanya tambahan personil dalam unit bisnis untuk dapat meningkatkan power pemanfaatan aset dan bisnis yang dimiliki UIN Banten.
- 3. Dilakukan pengkajian dan tindak lanjut yang pasti atas proyeksi yang telah ada serta pengawasan dalam eksekusinya.
- 4. Menjadikan unit bisnis sebagai salah satu fokus pengembangan UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten.
- 5. Menerapkan tarif layanan pada pengguna jasa sesuai dengan SK tarif yang sudah ditetapkan dan disahkan.
- 6. Seluruh pendapatan yang diperoleh dari hasil kerja sama harus disetorkan ke rekening BLU atau juga dapat menggunakan rekening dana kelolaan BLU, dalam hal penerimaan menggunakan rekening dana kelolaan BLU perlu adanya sosialisasi dan optimalisasi penggunaan rekening dana kelolaan BLU untuk kegiatan kerjasama atau perolehan penerimaan yang belum dapat diakui secara langsung sebagai pendapatan BLU, mekanisme pengeluaran dana pada rekening dana kelolaan BLU dapat diatur dengan opsi sebagai berikut:
 - a) Dipotong langsung sebesar persentase tertentu, misal (15-20%) yang akan di masukan kedalam rekening operasional penerimaan BLU dan menjadi pendapatan BLU, kemudian dapat di dikeluarkan secara langsung untuk membiayai kebutuhan operasional pelaksanaan kegiatan terkait sesuai kotrak kerjasama. Pengeluaran biaya operasional tetap membutuhkan dokumen pertanggungjawaban yang *valid* dan *reliable* disertai dengan Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) yang ditandatangani diatas materai oleh penanggung jawab kegiatan dan pemegang dana kegiatan.

- b) Seluruh penerimaan dimasukan kedalam rekening operasional penerimaan BLU dan menjadi pendapatan kerjasama BLU, kemudian dapat dikeluarkan dengan mekanisme ketentuan belanja yang tertuang dalam RKA-KL dan pertanggungjawaban belanja sesuai dengan ketentuan terkait.
- 7. Perlu dibuatkan catatan rekapitulasi terkait pendapatan yang dihasilkan dari kerjasama lembaga (pemanfaatan aset) yang komprehensif. Catatan tersebut menyajikan informasi sekurang-kurangnya meliputi, nama instansi/perusahaan, nomor kontrak/perjanjian, nilai kontrak, periode kontrak (mulai dan berakhirnya kontrak), serta tanggal dan nilai pembayaran. Catatan tersebut dilaporkan secara konsisten per periodik dan dikoordinasikan dengan bagian keuangan. Pendapatan dari unit bisnis juga harus segera disetorkan ke Bendahara BLU pada periode yang sama.

Tanggapan Manajemen

Atas Kondisi

-

Atas Rekomendasi

1. Rekomendasi Pertama akan kami jadikan acuan untuk pembuatan *blue print* Pusat Pengembangan Bisnis.
2. Rekomendasi Kedua perlu dibicarakan dengan tim Kepegawaian dan Wakil Rektor II sekaligus implemementasi dari PMA 31 Tahun 2021 tentang Pusat Pengembangan Bisnis.
3. Tarif yang dibebankan sudah sesuai dengan SK Tarif yang ada.
4. Rekomendasi Ketujuh masih berkaitan dengan rekomendasi dua dan perlu ada tambahan personel yang mengerti dengan laporan keuangan.

H. Penguatan dan Perluasan Peran serat fungsi Satuan Pengawas Internal (SPI) BLU Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten perlu ditingkatkan untuk meningkatkan Efektifitas Pengendalian Intern.

Kondisi

1. SPI tidak di libatkan dalam verifikasi baik dokumen maupun nominal dalam hal pengajuan pambayaran oleh Bendahara Pengeluaran di BLU Universitas Islam Negeri (UIN) Sultan Maulana Hasanuddin Banten. Sehingga bisa terjadi adanya kelalaian dalam pengendalian atas transfer dana kelolaan ke rekening pribadi.
2. Belum optimalnya peran SPI dalam reviu laporan keuangan.
3. Kurangnya *power* SPI dalam menjalankan perannya sebagai pengendalian internal BLU UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten.

4. SPI yang menjabat pada tahun 2022 tidak membuat laporan tahunan yang berisikan seluruh kegiatan yang dilakukan oleh SPI dalam 1 tahun.
5. SPI tidak melakukan audit Sumber Daya Manusia di lingkungan BLU Universitas Islam Negeri (UIN) Sultan Maulana Hasanuddin Banten selama tahun 2022. Audit SDM ini juga merupakan salah satu mandat pekerjaan yang harus dilakukan oleh SPI.
6. Personil SPI BLU Universitas Islam Negeri (UIN) Sultan Maulana Hasanuddin Banten terdiri dari 7 (tujuh) orang, yaitu Kepala SPI, Sekretaris SPI, dan 4 (empat) orang auditor serta 1 (satu) orang sebagai tenaga administrasi. Namun dari keseluruhan personil, hanya dua orang yang sudah mempunyai sertifikasi fungsional auditor, sedangkan anggota yang lainnya belum mempunyai sertifikat fungsional auditor.

Kriteria

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Pasal 1 angka 3 menetapkan, Pengawasan internal adalah seluruh proses kegiatan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolak ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik.

Rekomendasi

Direkomendasikan kepada BLU Universitas Islam Negeri (UIN) Sultan Maulana Hasanuddin Banten untuk dapat mengoptimalkan peran Satuan Pemeriksa Intern (SPI) sekurang-kurangnya dalam hal berikut:

1. SDM SPI perlu ditingkatkan agar mampu untuk melaksanakan tugas dan mandat pengawasan bidang keuangan dan non keuangan. Penguatan SDM juga dapat dilakukan dengan memberikan kesempatan mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi teknis sebagai auditor, dan mempunyai sertifikat sebagai auditor.
2. Melakukan reviu atas RKA-KL untuk menilai apakah program kegiatan dan kebutuhan anggaran yang tercantum dalam RKA-KL dapat mendukung upaya pencapaian target Indikator Kerja Utama perguruan tinggi negeri pada BLU Universitas Islam Negeri (UIN) Sultan Maulana Hasanuddin Banten.
3. *Pre-Audit (Preventive Audit)* yang merupakan proses pemeriksaan terhadap dokumen transaksi, apakah telah disajikan secara wajar untuk semua asersi manajemen. Pre-audit dapat dilakukan sebelum uang muka dicairkan dan sebelum belanja tersebut disahkan.
4. Membuat piagam SPI yang terbaru secara tahunan dan disosialisasikan kepada pihak-pihak terkait.

5. SPI juga perlu melakukan pemantauan pelaksanaan rekomendasi Auditor Eksternal dan Pembina BLU.
6. SPI perlu menyusun peta risiko pengendalian internal, melaksanakan pengawasan kinerja dan mutu non akademik di bidang sumber daya manusia (misalnya: capaian IKU, CKP, Tunjangan Kinerja), dan terlibat di dalam review revisi anggaran.
7. SPI perlu melakukan Audit SDM dan unit serta penelaahan mengenai pemisahan tugas dan pembagian pekerjaan yang tepat terutama terhadap fungsi yang rentan terjadi tumpang tindih di lingkungan BLU Universitas Islam Negeri (UIN) Sultan Maulana Hasanuddin Banten. Audit SDM ini juga dapat berupa pemeriksaan terhadap laporan kinerja pegawai dalam rangka pertanggungjawaban remunerasi.
8. Pengawasan internal terhadap proses pengadaan, pengelolaan dan pelepasan Aset Barang Milik Negara (BMN), termasuk terhadap persediaan dan infrastruktur Sistem Informasi dan Teknologi. Pengawasan tersebut dapat berupa pendampingan pelaksanaan kegiatan, review, dan audit. Pendampingan dalam percepatan terselenggaranya *Good University Governance* (GUG) yang salah satunya ditandai oleh ketersediaan SOP khususnya bagi non akademik dan aturan-aturan lainnya sehingga dapat menunjang pelaksanaan kegiatan akademik berjalan dengan lancar.
9. Menyusun rencana program kerja tahunan pengawasan intern yang memuat: informasi dan latar belakang mengenai objek pengawasan, termasuk pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan yang disarankan sebelumnya dan dampak dari tindak lanjut dimaksud; ruang lingkup atau cakupan kerja pengawasan; objek pengawasan; teknik pengawasan yang akan digunakan; alokasi sumber daya; dan jadwal.
10. Sebagai *Agent of Change* dapat membantu manajemen menginisiasi dan melakukan *monitoring* tindak lanjut atas perbaikan sistem yang perlu dilaksanakan sebagai kebutuhan penerapan percepatan *good governance*.

Tanggapan Manajemen

Atas Kondisi

1. **Kami tidak sependapat atas kondisi**, secara umum SPI saat ini sedang mengurangi penugasan dalam bentuk verifikasi ataupun dalam bentuk pre-audit dan/atau verifikasi atas dokumen tagihan belanja anggaran, hal ini sebagaimana pasal 264 ayat (2) yang menyebutkan bahwa “*Perangkapan SPI pada salah satu unit pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tidak dapat dilakukan dengan fungsi verifikator keuangan, fungsi pengujian dan persetujuan pembayaran, dan/atau fungsi bendahara*”. Oleh karena itu, pada awal tahun 2022, SPI menetapkan hanya beberapa transaksi belanja anggaran saja yang masuk dalam lingkup penugasan Pre-Audit. Adapun atas kejadian terjadinya *transfer* dari rekening dana kelolaan ke rekening pribadi atas dana kerjasama adalah diluar lingkup penugasan pre audit SPI. Hal ini karena transaksi tersebut selain diluar lingkup penugasan Pre-Audit tetapi juga merupakan belanja anggaran diluar DIPA BLU UIN SMH Banten, yang dananya belum sepenuhnya menjadi hak BLU. Namun

- demikian, kami akan mengusulkan prosedur tambahan atas pencairan dana kerjasama yakni berupa revidi atas pencairan dana kerjasama sebelum dipisahkan sebagai penerimaan BLU UIN SMH Banten.
2. **Kami sependapat atas kondisi**, bahwa SPI belum optimal dalam revidi Laporan Keuangan. Terdapat alasan terkait belum optimalnya tugas SPI berupa revidi Laporan Keuangan, hal ini sering terjadi dimana tengat waktu yang terbatas dari terbitnya Laporan Keuangan (triwulan/semesteran) dengan batas waktu *submit* laporan keuangan kepada pihak Kanwil kemenag untuk konsolidasi, sehingga waktu yang tersedia tidak cukup untuk melaksanakan prosedur revidi LK. Hasil revidi sebagai lampiran LK (triwulan/semesteran) terkesan hanya formalitas saja sebagai pemenuhan syarat administratif LK. Oleh karena itu, kami akan berkordinasi dengan Biro AUPK untuk dapat menyusun prosedur penyusunan LK dimana didalamnya memuat waktu proses penyusunan LK, penerbitan, proses revidi, sampai dengan disahkan Rektor.
 3. **Kami sependapat atas kondisi**, namun perlu dipertegas kembali bahwa yang dimaksud *Power* disini adalah dalam konteks menjalankan seluruh tugas dan fungsi SPI sebagaimana pasal 4 PMA 25 Tahun 2017 tentang SPI PTKN dan pasal 253 PMK 129 Tahun 2020 tentang Pedoman BLU. Namun dalam hal legitimasi, SPI diberikan hak dan kewenangan penuh oleh Rektor dalam akses maupun Tindakan apapun dalam rangka pengawasan dan pengendalian internal UIN SMH Banten.
 4. **Kami sependapat atas kondisi**, namun perlu dipertegas kembali bahwa yang dimaksud laporan tahunan adalah laporan hasil pengawasan sebagaimana pasal 257 ayat (1) PMK 129 Tahun 2020 tentang Pedoman BLU dan laporan hasil pemantauan tindak lanjut sebagaimana pasal 260 PMK 129 Tahun 2020 tentang Pedoman BLU.
 5. **Kami sependapat atas kondisi**, bahwa SPI belum melakukan audit Sumber Daya Manusia di lingkungan BLU Universitas Islam Negeri (UIN) Sultan Maulana Hasanuddin Banten selama tahun 2022. Namun demikian, SPI tetap melakukan pemantauan hasil kinerja capaian berdasarkan Indikator Kinerja Utama (IKU) pada Dosen dengan Tugas Tambahan dan Kepala Biro secara triwulanan, walaupun belum secara formal di tugaskan melalui Surat Tugas Rektor.
 6. **Kami tidak sependapat atas kondisi**, hal ini karena apabila merujuk pada surat Dirjen Pendis Nomor: 4302/PP.009/08/2017 tanggal 25 Agustus 2017 tentang tindak Lanjut PMA 25/2017, serta Kep. Irjen Nomor 61 Tahun 2019 tentang Juknis Monev Satuan Pengawasan Internal pada PTKN, menyatakan bahwa jumlah minimal **Anggota SPI** pada Satker PTKN berbentuk UIN 7 orang, IAIN 5 orang, dan STAIN 3 orang, dan tidak menyebutkan fungsional Auditor. Dan apabila berujuk regulasi yang menyebutkan secara eksplisit “Auditor” SPI adalah pada pasal 261 PMK 129 Tahun 2020 tentang Pedoman BLU dimana “SPI terdiri atas 1 (satu) orang auditor intern atau lebih dan dipimpin oleh kepala SPI”, yang artinya SPI minimal berisi 1 orang auditor yang dapat merangkap sebagai kepala SPI. Secara umum, pelaksanaan audit *non-akademik* dapat melibatkan unsur selain Auditor keuangan, yakni di

bidang hukum, Teknologi/Sistem Informasi, Teknik Sipil, termasuk dosen bidang ilmu ekonomi/keuangan/lainnya.

Atas Rekomendasi

1. **Telah melaksanakan rekomendasi 1**, hal ini karena pelaksanaan pengembangan kompetensi teknis sebagai auditor, sertifikasi auditor maupun sertifikasi kompetensi penunjang auditor, telah dilaksanakan setiap tahunnya. Hal ini dapat dibuktikan dengan alokasi anggaran SPI tahun 2022 maupun tahun sebelumnya telah mengalokasikan dana diklat/pelatihan lanjutan kompetensi/profesi pada Lembaga kredibel.
2. **Akan melaksanakan rekomendasi 2**, secara umum kami secara rutin telah melakukan reviu atas RKA-KL, namun belum tertib administrasi dimana pelaksanaan, penjadwalan, serta laporan hasil telaah masih di dalam kewenangan bagian Perencanaan Biro AUPK. Oleh karena itu, kedepan, dalam hal reviu/telaah RKA UIN SMH Banten, akan di koordinir sepenuhnya oleh SPI, melalui penugasan Rektor secara langsung.
3. **Telah melaksanakan rekomendasi 3**, namun demikian sebagaimana pasal 264 ayat (2) yang menyebutkan bahwa “*Perangkapan SPI pada salah satu unit pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tidak dapat dilakukan dengan fungsi verifikator keuangan, fungsi pengujian dan persetujuan pembayaran, dan/atau fungsi bendahara*”. SPI berkomitmen untuk merubah pola sebagai verifikator keuangan/belanja anggaran, menjadi murni pengawasan dalam bentuk post audit atau probity audit. (bukti 1)
4. **Telah melaksanakan rekomendasi 4**, hal ini karena di tahun 2017, SPI telah menyusun Piagam SPI (SPI *Charter*), sehingga secara regulasi belum ada regulasi terbaru untuk merubah piagam SPI yang ada. Namun demikian, SPI akan melakukan *update* atas piagam SPI perlu dilakukan untuk mengakomodir penugasan pengawasan lainnya yang relevan dengan kondisi yang ada saat ini, kemudian melakukan sosialisasi pada seluruh sivitas akademika UIN SMH Banten.
5. **Akan melaksanakan rekomendasi 5 & 10**, dimana sampai dengan saat ini, SPI belum memiliki laporan resmi hasil pemantauan tindaklanjut hasil pemeriksaan internal, eksternal, dan juga hasil pengawasan Dewas BLU. Oleh karena itu, kedepan SPI berkomitmen melakukan pemantauan dan pelaporan hasil pemantauan kemudian menerbitkan laporan resmi untuk dilaporkan secara rutin kepada Rektor dan Dewas BLU.
6. **Akan melaksanakan rekomendasi 6 & 7**, kedepan SPI akan melakukan analisis risiko melalui rilis peta risiko pengendalian internal dilingkungan UIN SMH Banten, serta melaksanakan pengawasan kinerja dan mutu *non* akademik di bidang sumber daya manusia.

7. **Akan melaksanakan rekomendasi 8**, kedepan SPI akan melakukan pengawasan internal terhadap proses pengadaan, pengelolaan dan pelepasan Aset Barang Milik Negara (BMN), termasuk terhadap persediaan dan infrastruktur Sistem Informasi dan Teknologi.
8. **Akan melaksanakan rekomendasi 9**, kedepan SPI akan menyusun rencana program kerja tahunan pengawasan *intern* sebagaimana amanat pasal 255 PMK 129 Tahun 2020 tentang Pedoman BLU.

I. Perlunya Evaluasi Sistem Pengelolaan SDM baik tenaga pendidik maupun *non* tenaga pendidik di lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten.

Kondisi

Menurut catatan pemeriksaan kami terhadap kewajiban kepegawaian sebagai fungsi pengembangan sumber daya manusia di lingkungan BLU Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten sebagai berikut:

1. Perlu optimalisasi pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pegawai sesuai kebutuhan dengan melakukan identifikasi masing-masing Tugas Dosen, Tugas Dosen dengan Tugas Tambahan dan Tenaga Kependidikan.
2. Belum standarisasi dari kompetensi dan keahlian Tenaga Kependidikan di tiap Unit, *developing* dilakukan masing-masing dan unit dimana pegawai tersebut berada secara vertikal.
3. Penempatan SDM pada *scope* pekerjaannya masih belum sesuai sehingga masih kurangnya peningkatan kualitas dari kinerja SDM.
4. Lemahnya peningkatan kualitas SDM, terutama dalam penyesuaian sistem yang baru seperti transaksi *cashless*.
5. Belum dilakukannya pemetaan *horizontal* dari fungsi layanan yang terstandarisasi di lingkungan BLU Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten dari fungsi Kepegawaian tidak hanya administrasi kepegawaian tetapi juga pengembangan SDM.
6. Tidak adanya *Standard Operating Procedure* (SOP) yang secara detail menjelaskan tentang alur pekerjaan, sehingga setiap mutasi jabatan hanya belajar dari orang yang digantikan atau belajar secara mandiri. Hal ini membuat standar pekerjaan dari masing-masing orang berbeda untuk suatu pekerjaan yang sama, dikarenakan pengetahuan dari masing-masing orang berbeda-beda.

Kriteria

- a. Peraturan Menteri Agama Nomor 32 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama No. 6 tahun 2020 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara pada Kementerian Agama, bahwa untuk meningkatkan efektivitas dan tertib administrasi pelaksanaan

- tugas Pejabat Perbendaharaan Negara dan untuk menyesuaikan dengan jabatan fungsional pada rumpun akuntan dan anggaran, perlu mengubah Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara pada Kementerian Agama;
- b. PP Nomor 74 tahun 2012 tentang Pengelolaan Badan Layanan Umum (BLU) bahwa Pejabat pengelola, dewan pengawas, dan pegawai BLU dapat diberikan remunerasi berdasarkan tingkat tanggung jawab dan tuntutan profesionalisme yang diperlukan. Definisi “dapat” memang tidak bersifat wajib tapi menjadi efektif untuk peningkatan kinerja seluruh pegawai (tenaga kependidikan dan tenaga pendidik) yang akan berdampak pada peningkatan kinerja layanan BLU.
 - c. PMK Nomor 129/ PMK.05/ 2020 sebagaimana diubah menjadi PMK Nomor 202/ PMK.05/ 2022 tentang Pedoman Pengelolaan BLU dan Kontrak Kinerja Pemimpin BLU dengan Direktur Jenderal Perbendaharaan.

Rekomendasi

1. Optimalisasi pelaksanaan pembinaan pegawai PNS sesuai kebutuhan. Bagi PNS yang memiliki jabatan struktural perlu adanya pembinaan dan pelatihan mengenai kemampuan kepemimpinan dan manajerial serta terdapat sistem monitoring dan evaluasi secara berkala dari pimpinan BLU.
2. Melakukan Analisis Beban Kerja yang terbaru untuk melakukan *repositioning* pegawai.
3. Perlu melakukan evaluasi kinerja pegawai dan mengadakan tes minat dan bakat sebagai dasar *replacement* agar mencapai *The Right Man in The Right Place*.
4. Perlu membuat sistem kompetisi yang sehat diantara pegawai. Jika penilaian kinerja dilaksanakan secara objektif, hal ini menjadi bagian dari upaya membuat sistem kompetisi tersebut. Bagi pegawai yang berprestasi, dapat diberikan penghargaan khusus dan tambahan selain komponen insentif kinerja dalam remunerasi.
5. Perlu melakukan monitoring yang rutin dan berkelanjutan atas pelaksanaan pengelolaan pegawai yang telah diresmikan dalam SOP atau SK Direktur.
6. Perlu dibuatkan *standard operating procedure* secara *detail* serta melakukan sosialisasi atas SOP yang sudah dibuat tersebut sehingga dapat dipastikan setiap pegawai memahami tentang sistem kerja di bagian masing-masing.

Tanggapan Manajemen

Atas Kondisi

1. Pelaksanaan Pembinaan Pegawai rutin dilakukan setiap satu minggu sekali dalam bentuk apel pada hari senin di setiap fakultas dan pelaksanaan apel hari kesadaran nasional setiap tanggal 17 (tujuh belas), HAB Kemenag, Peringatan HUT RI, dan pembinaan pegawai secara khusus yang rutin setiap tahun (di antaranya pembinaan pegawai setiap peringatan *Nuzulul Qur'an* dan pembinaan pegawai BLU)

2. Pegawai Tenaga Kependidikan UIN SMH Banten sudah memiliki sertifikat kompetensi pada bidang keuangan, Barjas, Audit, Perencana, Prakom, Pustakawan, Arsiparis, Laboran, Kepegawaian, Pengembang Teknologi Pembelajaran, Humas dan Pelaksana.
3. Kami akan evaluasi terkait penempatan SDM sesuai dengan peta jabatan dengan merujuk Anjab dan ABK.
4. Sejak tahun anggaran 2022 kami sudah mulai menggunakan transaksi *cashless*.
5. UIN SMH Banten sudah melakukan pemetaan *horizontal* dari fungsi layanan yang terstandarisasi di lingkungan BLU Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten, Kepegawaian sudah melakukan pengembangan SDM melalui Diklat yang di selenggarakan Pusdiklat dan Balai Diklat Keagamaan.
6. *Standard Operating Procedure* (SOP) sudah ada dan mengacu pada PMA 23 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten dan PMA Perubahannya.

Atas Rekomendasi

-

J. Perlunya Melakukan Standarisasi Pola Pertanggungjawaban dan Sistem Pengarsipan Dokumen Belanja di Setiap Unit.

Kondisi

Menurut catatan pemeriksaan kami khususnya atas standarisasi pola pertanggungjawaban dan sistem pengarsipan dokumen belanja pada setiap unit (jurusan) terdapat beberapa poin yang kami *capture* dan tuangkan disini diantaranya:

1. Belum tersedianya buku bacaan, pedoman pertanggungjawaban seperti buku saku pertanggungjawaban.
2. Tidak semua dokumen pertanggungjawaban transaksi khususnya baik itu transaksi perawatan, pemeliharaan dilampirkan foto sebelum dan sesudah dilaksanakannya perbaikan.
3. Pertanggungjawaban untuk perjalanan dinas dalam uji petik tidak tersedia dokumen laporan narasi perjalanan dan dokumentasi gambar sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari transaksi.
4. Standarisasi atau cara untuk mendokumentasikan Surat pertanggungjawaban belanja baik pemakaian dari dana yang bersumber dari BLU maupun RM yang dimiliki oleh setiap unit (jurusan) dengan direktorat.
5. Belum dilaksanakannya pengarsipan berbasis digital dan pengarsipan yang dikelola dengan baik.

6. Laporan kegiatan belum menjadi bagian yang terintegrasi dari pelaporan keuangan, belum terstandarisasinya pelaporan kegiatan berupa narasi sebagai penilaian kinerja kegiatan.

Kriteria

- a. Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa pemerintah.
- b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara.
- c. Peraturan LKPP RI Nomor 6 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan LKPP Nomor 8 tahun 2019 tentang Kamus Kompetensi Teknis Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah.

Rekomendasi

1. Perlu adanya panduan berupa buku saku pertanggungjawaban yang digunakan sebagai standar verifikator dan PPK perlu memastikan kelengkapan dan keabsahan dari suatu transaksi yang dikatakan signifikan, sedangkan untuk pendanaan yang bersumber dari dana BLU perlunya pihak yang lebih independen misalnya SPI yang mampu melakukan uji petik terhadap pelaksanaan anggaran, dalam hal sentralisasi dan desentralisasi anggaran, hal tersebut dikarenakan belum adanya penjamin.
2. Penyediaan *sub* sistem pertanggungjawaban keuangan yang terintegrasi dengan sistem perbendaharaan khususnya sumber dana BLU.
3. Pengarsipan untuk dokumen pertanggungjawaban perlu dibuat 2 (dua) rangkap atau *copy* atau bundel pada masing-masing BPP serta penataan yang optimal terhadap dokumentasi pertanggungjawaban, perlu dilakukan standarisasi untuk pola pemanggilan dokumen penomoran dengan pendekatan MAK dan pendekatan Arus Kas keluar serta diperlukan tempat yang lebih memadai.
4. Perlu dibuatkan laporan naratif kegiatan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dalam pengarsipan pertanggungjawaban keuangan.
5. Media digital database atau memiliki *google drive* sebagai penyimpanan data *soft file* untuk dilakukan.
6. Sosialisasi rutin tahunan bersama pengelola kegiatan dan keuangan di tingkat Unit dan Jurusan dalam memastikan pemahaman yang terus menerus dan berkelanjutan.

Tanggapan Manajemen

Atas Kondisi

-

Atas Rekomendasi

1. Sudah ada buku panduan atau pedoman yakni pedoman pelaksanaan anggaran.
2. Sudah ada dalam bentuk aplikasi simku dan siap.

**BADAN LAYANAN UMUM
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) SULTAN MAULANA HASANUDDIN
BANTEN**

MANAGEMENT LETTER ATAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN

Untuk Tahun yang Berakhir 31 Desember 2022

3. Setiap pengajuan dokumen dibuat rangkap 3.
4. Setiap kegiatan sudah dibuat laporan dalam bentuk naratif.
5. Sudah tersedia penyimpanan dalam bentuk *Google Drive* dan di- *back up* dengan *hardisk external*.
6. Akan dilaksanakan Sosialisasi rutin tahunan bersama pengelola kegiatan dan keuangan di tingkat Unit dan Jurusan.