

**LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN
ATAS
SISTEM PENGENDALIAN INTERN
BADAN LAYANAN UMUM (BLU)
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR PADA TANGGAL 31 DESEMBER 2023**



Kantor Akuntan Publik

ISHAK, SALEH, SOEWONDO & Rekan

Registered Public Accountants, Management & Tax Consultants

Izin Usaha Akuntan Publik No. KEP - 268/ KM.6/ 2003

No. 00070/2.0565/API/05/1168-1/1/IV/2024

**LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN
ATAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN**

Kepada Yth.

REKTOR

BLU UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl. Raya Syekh Nawawi Bantaniy No. 30 Curug

Kota Serang Provinsi Banten 42171

Dengan Hormat,

Kami telah melakukan audit atas Laporan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU) Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten yang terdiri dari Neraca tanggal 31 Desember 2023, serta Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas dan Laporan Arus Kas untuk tahun yang berakhir pada tanggal tersebut, dan suatu ikhtisar kebijakan akuntansi signifikan dan informasi penjelasan lainnya. Kami telah menerbitkan Laporan Keuangan dengan Nomor 00070/2.0565/AU.5/05/1168-1/1/IV/2024 tanggal 24 April 2024.

Kami melakukan audit berdasarkan Standar Auditing yang ditetapkan oleh Institut Akuntan Publik Indonesia (IAPI) dan Standar Pemeriksaan Keuangan Negara (SPKN) yang diterbitkan oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia. Standar tersebut mengharuskan kami merencanakan dan melaksanakan audit untuk memperoleh keyakinan memadai tentang apakah laporan keuangan bebas dari kesalahan penyajian material karena kecurangan atau kesalahan.

Dalam perencanaan dan pelaksanaan audit kami atas laporan keuangan BLU Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten untuk tahun anggaran yang berakhir pada 31 Desember 2023, kami mempertimbangkan pengendalian intern entitas tersebut untuk menentukan prosedur audit yang kami laksanakan untuk menyatakan pendapat kami atas laporan keuangan dan tidak dimaksudkan untuk memberi keyakinan atas pengendalian intern tersebut.

Manajemen BLU Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten bertanggung jawab untuk menyusun dan memelihara suatu pengendalian intern. Dalam memenuhi tanggung jawabnya tersebut, diperlukan estimasi dan pertimbangan dari pihak manajemen tentang taksiran manfaat dan biaya yang berkaitan dengan pengendalian intern. Tujuan suatu pengendalian intern adalah untuk memberikan keyakinan memadai, bukan keyakinan absolut kepada manajemen bahwa aset terjamin keamanannya dari kerugian akibat pemakaian atau pengeluaran yang tidak diotorisasi dan bahwa transaksi dilaksanakan dengan otorisasi manajemen dan dicatat semestinya, untuk memungkinkan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP). Karena adanya keterbatasan bawaan dalam setiap pengendalian intern, kekeliruan atau ketidakberesan dapat saja terjadi dan tidak terdeteksi. Begitu juga, proyeksi setiap evaluasi atas pengendalian intern ke periode yang akan datang mengandung risiko bahwa suatu prosedur menjadi tidak memadai lagi karena perubahan kondisi yang terjadi atau efektivitas desain dan operasi pengendalian intern tersebut telah berkurang.

Untuk tujuan laporan ini, kami menggolongkan pengendalian intern signifikan ke kelompok keuangan. Untuk golongan pengendalian intern tersebut, kami memperoleh pemahaman tentang desain pengendalian intern yang relevan dan apakah pengendalian tersebut dioperasikan, serta kami menentukan risiko pengendalian.

[i/1-2]

Rasuna Office Park RO-03 Komplek Rasuna Epicentrum

Jl. HR. Rasuna Said, Kuningan - Jakarta Selatan 12960

Telp. : 021 - 72792185, 7225179, 83786293

Fax. : 021 - 7394868, 83786293

Pertimbangan kami atas pengendalian intern tidak perlu mengungkapkan semua masalah dalam pengendalian intern yang mungkin merupakan kelemahan material menurut Standar Auditing yang ditetapkan Institut Akuntan Publik Indonesia (IAPI). Suatu kelemahan material adalah kondisi yang dapat dilaporkan yang di dalamnya desain dan operasi satu atau lebih komponen pengendalian intern tidak mengurangi risiko ke tingkat yang relatif rendah tentang terjadinya kekeliruan dan ketidakberesan dalam jumlah yang akan material dalam hubungannya dengan laporan keuangan audit dan tidak terdeteksi dalam waktu semestinya oleh pegawai dalam pelaksanaan normal fungsi yang ditugaskan kepadanya.

Kami mencatat bahwa tidak ada masalah berkaitan dengan pengendalian intern dan operasinya yang kami pandang memiliki kelemahan material sebagaimana telah didefinisikan di atas.

Namun kami mencatat masalah-masalah tertentu berkaitan dengan pengendalian intern dan operasinya seperti yang kami lampirkan.

Laporan ini dimaksudkan untuk memberikan informasi bagi Dewan Pengawas dan Rektor BLU Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten. Namun apabila laporan ini merupakan catatan publik distribusinya tidak terbatas.

Kantor Akuntan Publik
Ishak, Saleh, Soewondo dan Rekan



Six Boni Istomo, MSi, CA, CPA, BKP, CPI

Nomor Register Akuntan Publik AP.1168

Nomor Izin KAP: KEP-268/KM.6/2003

Jakarta, 24 April 2024

DAFTAR ISI

	<u>Halaman</u>
Laporan Asurans Independen atas Sistem Pengendalian Intern	
1. Sistem Pengelolaan Perbendaharaan BLU Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten perlu Dioptimalkan dan Dimonitoring Lebih Lanjut	1
2. Perlunya Melakukan Standarisasi Pola Pertanggungjawaban dan Sistem Pengarsipan Dokumen Belanja di Setiap Unit	2
3. Pengelolaan Persediaan BLU Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Perlu Ditingkatkan	2
4. Perlunya Melakukan Optimalisasi Pengelolaan Aset BMN	4
5. Perlu memaksimalkan Fungsi Perpajakan pada setiap Bendaharawan bagian serta melakukan evaluasi kewajiban perpajakan (<i>Tax Health Check</i>)	4
6. Optimalisasi Peran Unit Bisnis dan Kerjasama Perlu Ditingkatkan dalam Rangka Peningkatan Alternatif Sumber Pendapatan BLU	5
7. Perlunya Percepatan Pengembangan Sistem Informasi dan Teknologi Informasi pada PUSTEKIPAD (Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data)	7
8. Penguatan dan Perluasan Peran serta Fungsi Satuan Pengawas Internal (SPI) BLU Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Perlu Ditingkatkan untuk Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern	8
9. Penyelarasan Perencanaan yang berbasis pada Rencana Strategis (Renstra) serta Penganggaran di Lingkungan BLU Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten	9
10. Perlu Melakukan Penyesuaian Pelaksanaan untuk Bantuan Penelitian dengan Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam (Kep Dirjen Pendis)	10

BLU UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN
LAMPIRAN I
LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN ATAS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL
Untuk Tahun yang berakhir 31 Desember 2023

Berikut ini adalah hasil pemeriksaan tentang sistem pengendalian intern BLU Universitas Islam Negeri (UIN) Sultan Maulana Hasanuddin Banten. 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:

1. Sistem Pengelolaan Perbendaharaan BLU Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten perlu Dioptimalkan dan Dimonitoring 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 UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten diantaranya adalah:

- BLU UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten telah sepenuhnya menerapkan pengelolaan transaksi secara *cashless*.
- Masih kurang efektifnya pola komunikasi antara Bendahara Penerimaan, Operator GLP, dan Pusat Pengembangan Bisnis mengenai pencatatan dan pengakuan atas transaksi yang bersifat akrual pada akun Pendapatan Yang Masih Harus Diterima dan Pendapatan Diterima Dimuka.
- Peruntukkan rekening dan wewenang pengelolaannya perlu diperhatikan, misalnya yang melakukan tanggung jawab atas rekening dana kelolaan adalah bendahara pengeluaran, bukan bendahara penerimaan.
- Sistem Informasi Keuangan yang digunakan saat ini belum dilakukan pembaruan setelah sekian lama, sehingga sering kali terjadi kendala dalam penggunaannya dan dalam hal *output* BKU perlu dilakukan pengolahan data kembali untuk memastikan tidak terjadi *double* transaksi maupun kesalahan pencatatan. Hal tersebut menjadi salah satu keluhan dari pihak Bendahara dan sudah tertampung di bidang Pustekipad untuk ditindak lanjuti.

Kriteria

- PMK Nomor 202/PMK.05/2022 tentang Perubahan PMK Nomor 129/PMK.05/2020 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 dalam Rekening Operasional BLU dan Rekening Pengelolaan Kas BLU pada Bank Umum, untuk menampung dana yang dapat berasal dari alokasi Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara, salah satunya dana bergulir dan/atau dana yang belum menjadi hak BLU.
- PMK Nomor 202/PMK.05/2022 tentang Perubahan PMK Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum pada Paragraf 3 Pengeluaran Kas pasal 81 yang menyebutkan bahwa penyaluran pembiayaan dilakukan dengan transfer dana secara langsung dari Rekening Operasional Pengeluaran BLU/Rekening Operasional BLU atau Rekening Dana Kelolaan BLU kepada rekening pihak ketiga.
- 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

- Perlu adanya penguatan komunikasi antara Bendahara Penerimaan, Operator GLP, dan Pusat Pengembangan Bisnis dalam hal penghitungan, pencatatan, dan pengakuan pendapatan atas transaksi yang harus dilakukan penyesuaian sesuai dengan kontrak maupun dokumen pendukung lainnya, bahkan diperlukan adanya saling *backup* dokumen pendukung tersebut supaya dapat saling mengoreksi dan melakukan pengawasan.
- Penyaluran dana layanan yang berasal dari Rekening Dana Kelolaan berada pada posisi pengeluaran kas, sehingga kami merekomendasikan yang bertanggung jawab atas rekening dana kelolaan berada di bawah Bendahara Pengeluaran. Atas pendapatan yang diperoleh dari selain layanan mahasiswa seperti contohnya pendapatan sewa sebenarnya diperkenankan langsung masuk ke dalam rekening operasional penerimaan BLU, kecuali pendapatan lain yang pengalokasiannya berdasarkan prosentase dengan pihak ketiga, sehingga akan ditampung pada rekening dana kelolaan dan yang memiliki otorisasi dalam hal pengeluaran tersebut semestinya berada di bawah Bendahara Pengeluaran.
- Pengembangan dan *update* sistem keuangan perlu untuk segera ditindak lanjuti mengingat telah menjadi kebutuhan untuk dapat mengefisiensikan cara kerja, tata kelola, dan komunikasi antar pengelola keuangan.

BLU UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN
LAMPIRAN I
LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN ATAS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL
Untuk Tahun yang berakhir 31 Desember 2023

1. Sistem Pengelolaan Perbendaharaan BLU Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten perlu Dioptimalkan dan Dimonitoring Lebih Lanjut (Lanjutan)

Rekomendasi

Tanggapan Manajemen:

- a. kami setuju dengan catatan dan rekomendasi, oleh karena itu kedepan akan dirancang dan dibangun sistem informasi yang terintegrasi termasuk sistem informasi penerimaan berbasis elektronik baik dari jasa layanan utama maupun penunjang.
- b. Dalam hal otorisasi pengeluaran dari rekening dana kelolaan sudah berada dibawah Bendahara Pengeluaran dengan terlebih dahulu disetujui pimpinan UIN, namun untuk transaksi jasa layanan penunjang tidak semua yang masuk ke dana kelolaan, melainkan pendapatan yang sepenuhnya belum menjadi hak penerimaan UIN. Untuk jasa layanan seperti sewa, terdapat biaya lainnya diluar tarif yang include seperti biaya keamanan dan kebersihan kantin, sehingga harus dikeluarkan dari penerimaan yang masuk. namun demikian kedepan semua tarif sudah include biaya lainnya sehingga semua penerimaan dapat langsung ke rekening operasional penerimaan dan diakui sebagai penerimaan BLU.
- c. Kedepan sedang dirancang dan akan dibangun sistem informasi terintegrasi termasuk sistem informasi keuangan/penerimaan BLU.

2. 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 (fakultas) terdapat beberapa poin yang kami *capture* dan tuangkan disini diantaranya:

- a. Secara garis besar standarisasi pola pertanggung jawaban telah sesuai dan diverifikasi oleh pihak SPI, namun dalam kelengkapan dan urutan dokumen masih ditemukan ketidakseragaman antar fakultas.
- b. Terdapat dokumen transaksi yang belum dibubuhi dengan materai dan tanda tangan pihak berwenang saat kami melakukan *vouching* dokumen belanja.
- c. Masih terdapatnya penggunaan akun 525154 Beban Jasa BLU - Penanganan Pandemi *Covid-19* melebihi masa Semester I yaitu tepatnya di bulan November 2023.

Kriteria

- a. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan dan Belanja Negara.
- 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

- a. Perlu adanya penyeragaman pendokumentasian dan kelengkapan dokumen antar fakultas dan sosialisasi rutin tahunan bersama pengelola kegiatan dan keuangan di tingkat unit dan fakultas dalam memastikan pemahaman yang terus menerus dan berkelanjutan.
- b. Perlu adanya pengawasan dan penguatan komunikasi antar bidang terkait *update* peraturan maupun kebijakan terbaru.

Tanggapan Manajemen:

Kami sependapat, kedepan Biro AUPK bidang perencanaan dan keuangan akan meningkatkan koordinasi dan komunikasi antar fakultas/unit kerja dan antar pejabat perbendaharaan untuk meningkatkan efektifitas pengelolaan baik dokumentasi pertanggungjawaban belanja maupun dalam hal peningkatan kapabilitas pengelola keuangan khususnya dalam *updating* peraturan yang berlaku.

3. Pengelolaan Persediaan BLU Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Perlu Ditingkatkan

Kondisi

Menurut catatan dari hasil pemeriksaan kami menemukan beberapa catatan khususnya untuk pengakuan dan pengelolaan persediaan yang perlu untuk ditinjau lebih lanjut di lingkungan BLU UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten diantaranya sebagai berikut:

3. Pengelolaan Persediaan BLU Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Perlu Ditingkatkan (Lanjutan)

Kondisi (Lanjutan)

- a. Pengadaan persediaan di BLU UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten selain dilakukan oleh Rektorat juga dapat dilakukan oleh Fakultas. Pembelian barang yang dilakukan oleh Fakultas dilaporkan ke Rektorat untuk dicatat kedalam sistem persediaan, namun langsung dikeluarkan lagi sekaligus ke beban persediaan tanpa melihat apakah barang-barang tersebut adalah barang yang habis pakai atau bukan.
- b. BLU UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten sudah mempunyai Gudang persediaan yang cukup memadai, dengan tata letak yang layak digunakan sebagai gudang persediaan.

Kriteria

- 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. Secara umum Persediaan merupakan aset yang berwujud yang meliputi:
 1. Barang atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah.
 2. Bahan atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam proses produksi.
 3. Barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintahan.
 4. *Output* yang dihasilkan dalam penatausahaan persediaan adalah:
 - a) Buku persediaan
 - b) Laporan persediaan
- c. Peraturan Menteri Keuangan 181/PMK.06/2016 tentang penatausahaan barang milik negara dan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-331/PB/2021 tentang Kodefikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar.
- d. Surat Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Perbendaharaan Nomor S-17/PB/PB.6/2021 mengenai Rilis Aplikasi Persediaan Versi 21.0.0 merupakan pengembangan dari Aplikasi Persediaan versi sebelumnya yang telah menggunakan metode penilaian *First-In First-Out* (FIFO), dimana metode penilaian yang sebelumnya digunakan adalah Harga Perolehan Terakhir (HPT). Hal ini sesuai dengan kebijakan akuntansi yang telah ditetapkan oleh Pemerintah dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 234/PMK.05/2020 tentang Perubahan atas PMK Nomor 225/PMK.05/2019 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat dalam Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor S-3/PB/PB.6/2022 tanggal 22 Januari 2021, hal Penerapan Metode FIFO, bahwa mulai tahun 2021 metode penilaian persediaan yang digunakan adalah metode FIFO. Demikian pula untuk *update* Aplikasi Persediaan menjadi SAKTI Modul Persediaan.

Rekomendasi

- a. Perlu dibuatkan Unit Akuntansi Pembantu Kuasa Pengguna Barang (UAPKPB) serta SDM yang mumpuni untuk mengelola Persediaan.
- b. Melakukan pembukuan pembelian barang yang tidak habis pakai dalam akun persediaan bagi setiap fakultas, baik pengadaan barang melalui rektorat maupun pengadaan langsung melalui fakultas atau unit masing-masing.
- c. Membuat buku mutasi persediaan yang standar pada setiap unit dan fakultas.

Tanggapan Manajemen:

- a. Pada dasarnya sistem pencatatan dan pengelolaan barang persediaan pada UIN SMH Banten sudah benar sesuai dengan ketentuan yang berlaku, karena UIN SMH Banten merupakan satker yang tidak memiliki anak satker, UAPKPB dibuat untuk memudahkan pengelolaan barang persediaan pada anak satker Kantor Kementerian Agama Kab/Kota yang memiliki anak satker di bawahnya yaitu Kantor Urusan Agama dan Madrasah Ibtidaiyah Negeri.
- b. Aplikasi barang persediaan digunakan untuk mencatat transaksi belanja barang persediaan habis pakai yang menggunakan akun pembelian 521811, 525121, dan 525123. Untuk belanja barang persediaan tidak habis pakai tidak dicatat dalam aplikasi persediaan karena pembeliannya bukan menggunakan akun tersebut di atas, jika dicatatpun nantinya akan bermasalah pada aplikasi pelaporan yang mengakibatkan selisih, sehingga pada aplikasi SAKTI akan ada warning persediaan belum diregister karena pencatatannya yang tidak sesuai dengan akun persediaan yang tertuang dalam Bagan Akun Standar Kementerian Keuangan Republik Indonesia.

3. Pengelolaan Persediaan BLU Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Perlu Ditingkatkan (Lanjutan)

Tanggapan Manajemen (Lanjutan):

c. Buku mutasi persediaan sudah ada dalam aplikasi SAKTI persediaan, mutasi barang langsung dicatat pada form permohonan barang yang kemudian dicatat dalam aplikasi persediaan, saldo barang persediaan selalu diinformasikan kepada fakultas dan pascasarjana sebagai dasar atau acuan untuk permohonan barang berikutnya dan rencana pengadaan barang persediaan, karena pengelolaan mutasi barang terpusat di rektorat sehingga pencatatan dan penyimpanan form permohonan barang disimpan di rektorat.

4. Perlunya Melakukan Optimalisasi Pengelolaan Aset BMN

Kondisi

Berdasarkan hasil pemeriksaan terhadap pengelolaan aset BMN di lingkungan BLU UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten, kami menemukan pengelolaan aset secara terpusat dan hanya dikelola oleh 1 (satu) orang (*man power*) serta pada tingkat fakultas tidak terdapat personil sebagai penanggung jawab aset. Dengan jumlah aset yang besar jika hanya terpusat pada 1 (satu) orang tentu sangat beresiko untuk kedepannya.

Kriteria

- Peraturan pemerintah No. 06 tahun 2006 jo Nomor 38 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
- PMK Nomor 96/PMK.06/2007 tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara (BMN).
- Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan.
- Berdasarkan SOP yang berlaku umum dalam pengelolaan BMN aset tetap BLU, dalam melakukan kodefikasi 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

Perlunya penambahan personil penanggung jawab pengelolaan BMN yang terqualifikasi kompeten dalam pengelolaan BMN. Hal ini sangat dibutuhkan sebagai bentuk pengendalian atas pengelolaan BMN. Kemudian pentingnya kualifikasi pun menjadi poin untuk kedepannya dalam hal membentuk regenerasi dalam pengelolaan BMN.

Tanggapan Manajemen:

Kami sependapat dengan hasil auditor KAP, mengingat pengelolaan BMN adalah hal yang sangat vital dalam menunjang laporan keuangan, untuk langkah awal kami akan tunjuk pegawai khusus menangani BMN pada setiap fakultas dan Pascasarjana, untuk selanjutnya akan kami usulkan ke kepegawaian agar melakukan rekrutmen pengelola BMN melalui formasi CPNS maupun CP3K.

5. Perlu memaksimalkan Fungsi Perpajakan pada setiap Bendaharawan bagian serta melakukan evaluasi kewajiban perpajakan (*Tax Health Check*)

Kondisi

Berdasarkan hasil pemeriksaan dan penilaian terhadap bendaharawan yang memiliki tugas untuk memenuhi kewajiban perpajakan, maka ditemukan beberapa kekurangan dalam hal pemahaman dan implementasi bendaharawan sebagai pemungut, sebagai berikut:

- Secara garis besar, bagian perpajakan telah melaksanakan tugas dan kewajiban perpajakan dengan cukup baik. Bendaharawan telah melakukan kewajiban dalam satu siklus perpajakan yang lengkap, yaitu Daftar, Hitung, Setor, dan Lapor.
- Telah melaporkan pajak secara tepat waktu, memiliki pengelolaan dokumentasi perpajakan yang cukup tertib dan terstruktur serta telah melakukan rekonsiliasi atas transaksi yang terutang pajak.
- Bagian perpajakan telah memiliki pemahaman yang cukup baik mengenai pemotongan PPh Pasal 21, 22, 23, PPh Final, namun terdapat kesalahan dalam menghitung tarif pemotongan PPh Pasal 21 atas pegawai diluar dari PNS, dengan tarif yang lebih tinggi.
- Perlunya penerapan atau implementasi kebijakan perpajakan yang disesuaikan dengan regulasi terbaru demi mengurangi risiko potensial pelanggaran perpajakan (*Update* Peraturan Perpajakan) seperti penggunaan pemotongan Tarif Efektif Rata-rata (TER) dalam pemotongan PPh Pasal 21 dan sebagainya.

5. Perlu memaksimalkan Fungsi Perpajakan pada setiap Bendaharawan bagian serta melakukan evaluasi kewajiban perpajakan (*Tax Health Check*) (Lanjutan)

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 sebagaimana telah disempurnakan dengan Undang-Undang No 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan yang mengatur antara lain (1) Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan, (2) Pajak Penghasilan, (3) Pajak Pertambahan Nilai.
- b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 231/PMK.03/2019 jo. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 59/PMK.03/2022 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 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.

Rekomendasi

- a. Penyusunan Kebijakan Perpajakan yang Jelas. Sebaiknya Bendaharawan dapat menyusun kebijakan perpajakan yang jelas dan harus terdokumentasi dengan baik, termasuk prosedur pemotongan, pembayaran, dan pelaporan pajak seperti Buku Saku/Pedoman Perpajakan.
- b. Peningkatan Pelatihan. Manajemen dapat menyediakan pelatihan rutin kepada pegawai atau bendaharawan yang terlibat dalam proses perpajakan untuk memastikan pemahaman mereka tentang peraturan perpajakan dan melaksanakan tugas-tugas mereka terkait perpajakan sehingga tidak terpusat hanya pada satu pegawai.
- c. Audit Internal Berkala. Manajemen dapat melakukan audit internal secara berkala untuk memeriksa kepatuhan terhadap peraturan perpajakan, serta untuk mengidentifikasi dan mengatasi potensi risiko perpajakan.
- d. Kerjasama Antar Bagian: Manajemen dapat meningkatkan kerja sama antar bagian di keuangan agar tidak terjadi miskomunikasi dalam pelaporan perpajakan.
- e. Melakukan pemotongan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan terkini. Meskipun bagian perpajakan telah mengonfirmasikan transaksi ke KPP, namun harus tetap memastikan apakah sesuai dengan peraturan yang berlaku atau tidak, untuk mengurangi potensi kesalahan yang terjadi.

Tanggapan Manajemen:

- a. Kami sependapat, kedepan akan kami rancang pedoman/juknis perpajakan khususnya dalam pengelolaan belanja di lingkungan UIN SMH Banten dengan berkordinasi dengan ahli perpajakan.
- b. Pada dasarnya kami memiliki MoU dengan KPP di Kota Serang, dan rutin dalam memberikan asistensi khususnya dalam pelaporan pajak OP Pribadi. Kedepan kami akan perluas area asistensi pada bidang pengeluaran/belanja anggaran.
- c. Kedepan akan ditingkatkan skema/mekanisme pengelolaan pemungutan/pemotongan pajak dilingkungan UIN SMH Banten yang akan dituangkan dalam juknis perpajakan, kemudian akan disosialisasikan dikalangan pejabat perbendaharaan dan fakultas/unit kerja.

6. Optimalisasi Peran Unit Bisnis dan Kerjasama Perlu Ditingkatkan dalam Rangka Peningkatan Alternatif Sumber Pendapatan BLU

Kondisi

- a. Potensi alternatif sumber pendapatan BLU yang dimiliki oleh BLU UIN Sultan Maulana Hasanuddin dapat dikatakan cukup banyak mulai dari sewa lahan, ruangan/auditorium/aula, kendaraan, dan kerjasama lainnya. Kami menilai sejauh ini, dari segi peran unit bisnis sudah menunjukkan eksistensinya, namun perlu adanya optimalisasi untuk dapat merealisasikan proyeksi pengembangan yang sudah dibuat untuk dapat mencapai target estimasi pendapatan yang sudah direncanakan.
- b. Masih kurang efektifnya pola komunikasi yang dibangun dengan pihak pengelola keuangan atas informasi pendapatan yang berasal dari unit bisnis, seperti dokumen kontrak, nilai kontrak, dan masa kontrak. Hal ini menyebabkan ketidaksesuaian penghitungan masa sewa yang dilakukan oleh pihak pengelola keuangan dengan kontrak yang ada.

6. Optimalisasi Peran Unit Bisnis dan Kerjasama Perlu Ditingkatkan dalam Rangka Peningkatan Alternatif Sumber Pendapatan BLU (Lanjutan)

Kriteria

- Dalam PMK No. 202/PMK.05/2022 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.
- Berdasarkan PMK No. 202/PMK.05/2022 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.
- 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

- Perlu adanya pengkajian dan tindak lanjut yang pasti atas proyeksi yang telah dibuat tentu dengan peningkatan pengawasan.
- Perlu adanya peningkatan pola komunikasi antara Pusat Pengembangan Bisnis dengan pengelola keuangan atas pendapatan yang diperoleh dari unit bisnis. Selain itu, diperlukan juga terdapat staf keuangan khusus yang ditempatkan pada Pusat Pengembangan Bisnis untuk dapat membantu dan mendukung pencatatan atas transaksi dan pendapatan dari unit bisnis.
- 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.
- Seluruh pendapatan yang diperoleh dari hasil kerjasama harus disetorkan ke rekening BLU atau juga dan 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:
 - Dipotong langsung sebesar persentase tertentu, misal 15%-20% akan di masukan kedalam rekening operasional penerimaan BLU dan menjadi pendapatan BLU, kemudian dapat dikeluarkan secara langsung untuk membiayai kebutuhan operasional pelaksanaan kegiatan terkait sesuai kontrak 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.
 - Seluruh penerimaan dimasukan kedalam rekening operasional penerimaan BLU dan menjadi pendapatan kerjasama BLU, kemudian dapat dikeluarkan dengan mekanisme ketentuan belanja yang tertuang dalam RKAKL dan pertanggungjawaban belanja sesuai dengan ketentuan terkait.

Tanggapan Manajemen:

Catatan rekapitulasi pendapatan dibuat berdasarkan dana yang diterima pada rekening pengelolaan/ penerimaan UIN SMH Banten. Perbedaan catatan mungkin saja terjadi dikarenakan tercampur dengan dana masuk dari sumber lainnya, di mana seringkali transfer beda bank tidak mencantumkan identitas pengirim dana. Saat ini sudah dibuat catatan rekapitulasi yang terkoordinasi dengan keuangan sebagai perbaikan dari tahun sebelumnya. PMA 31 perlu menjadi perhatian pimpinan diimplementasikan.

7. Perlunya Percepatan Pengembangan Sistem Informasi dan Teknologi Informasi pada PUSTEKIPAD (Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data)

Kondisi

- Sistem yang saat ini digunakan belum dapat dilakukan pembaruan karena terkendala dari pihak pengembang yang tidak dapat dihubungi. Namun saat ini, pihak pustekipad sudah membuat skema dan rencana eksekusi untuk melakukan pembaruan sistem, mulai dari sistem akademik, perencanaan, dan keuangan yang diharapkan dapat terintegrasi.
- Rencana untuk dapat dilakukan pembaruan sistem ini masih dalam tahapan *review* terkait *customize* berdasarkan kebutuhan dari setiap bidang.

Kriteria

- 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.
- Kriteria Sistem Informasi Akademik menurut PD DIKTI adalah *user friendly*, sesuai dengan kebutuhan, kompatibel dengan laporan Laporan DIKTI, menekan biaya operasional, berbasis *web/jaringan*, dan dikembangkan secara konsisten.

Rekomendasi

- Pengembangan dan pembaruan sistem saat ini perlu menjadi perhatian khusus untuk dapat segera terealisasi perubahan ke sistem yang baru, karena masa transisi perubahan sistem pun akan membutuhkan waktu yang cukup panjang.
- Peningkatan dan penguatan koordinasi antar bidang dalam hal sistem informasi yang ada untuk dapat saling melakukan *crosscheck* dan pengawasan.

Tanggapan Manajemen:

UPT Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data (UPT PTIPD atau PUSTEKIPAD) UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten di Tahun 2024 ini sedang memproses pembuatan aplikasi baru yang diharapkan dapat menjawab kebutuhan guna mempercepat proses pelayanan yang terintegrasi.

Berdasarkan hasil penyisiran dan diskusi dengan unit kerja terkait, saat ini sedang disiapkan 16 (enambelas) aplikasi baru, sebagai berikut:

- Sistem Informasi Akademik atau SIAKAD merupakan aplikasi yang digunakan untuk menunjang proses belajar mengajar di perguruan tinggi. SIAKAD merekam mata kuliah dosen, KRS, jadwal, nilai, dll. Aplikasi e-kinerja menarik data dari SIAKAD untuk kebutuhan penginputan BKD dan e-remun, seperti jadwal, kelas, dan nilai sehingga dosen tidak perlu menginput data tersebut;
- Aplikasi E-Kinerja adalah aplikasi untuk mencatat kinerja pegawai yaitu dosen dan tenaga kependidikan. Dosen dapat mengisi BKD (Beban Kerja Dosen) dan e-remun pada aplikasi ini dan tenaga kependidikan mengisi SKP. BKD dan e-remun diisi dan diperiksa setiap akhir semester dan SKP diisi setiap hari. E-Kinerja terintegrasi dengan beberapa aplikasi lain untuk mendukung proses penginputan kinerja dosen dan tenaga kependidikan.
- Aplikasi E-Office adalah aplikasi yang digunakan untuk mendokumentasi kegiatan-kegiatan dalam perguruan tinggi dan mengupload SK dan bukti-bukti kegiatan tersebut. E-Office dioperasikan oleh operator program studi, fakultas, dan unit. Operator akan mengupload SK dan bukti kegiatan tersebut kemudian men-tag nama pegawai di dokumen tersebut. Dokumen yang di-tag tersebut akan ditarik oleh E-Kinerja untuk dilaporkan masing-masing pegawai;
- Aplikasi E-IKU (Indikator Kinerja Utama) adalah sistem yang digunakan untuk mengukur kinerja dosen dengan tugas tambahan. E-Kinerja akan mengirimkan data yang dibutuhkan oleh E-IKU.
- Aplikasi Sistem Informasi SDM digunakan untuk mencatat data profil, mutasi pangkat/jabatan dan riwayat kegiatan pegawai baik dosen dan tendik. E-Kinerja akan menarik data dari SDM ini sebagai data master pegawai dan data pangkat/jabatan yang digunakan sebagai parameter dalam menghitung beban kerja atau poin.
- Aplikasi Sinkronisasi Feeder PDDIKTI merupakan aplikasi yang membantu dalam proses pelaporan pangkalan data tiap semester. Aplikasi ini akan menarik data dari data mahasiswa yang ada di aplikasi SIAKAD;
- Aplikasi LMS (Learning Management System) adalah aplikasi yang menunjang proses belajar mengajar dosen dan mahasiswa. LMS mencatat materi perkuliahan, tugas, presensi dll. E-Kinerja menarik data materi kuliah dan presensi mahasiswa untuk kebutuhan pemeriksaan BKD dan e-remun dosen;

7. Perlunya Percepatan Pengembangan Sistem Informasi dan Teknologi Informasi pada PUSTEKIPAD (Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data) (Lanjutan)

Tanggapan Manajemen (Lanjutan):

8. Aplikasi Pengelolaan Beasiswa merupakan aplikasi yang dibuat untuk kepentingan pendataan beasiswa. Aplikasi ini akan terintegrasi dengan aplikasi SIAKAD;
9. Aplikasi Database Alumni merupakan aplikasi sistem informasi pelacakan alumni yang teintegrasi dengan aplikasi SIAKAD dan tracer study;
10. Aplikasi PMB merupakan aplikasi yang digunakan untuk mempermudah proses pendaftaran mahasiswa baru, baik program Strata 1 dan Pascasarjana, termasuk mahasiswa asing;
11. Aplikasi sistem informasi absen mandiri merupakan sistem informasi manajemen kepegawaian yang berisikan data absen/kehadiran seluruh pegawai di lingkungan UIN SMH Banten. Sistem absensi dilakukan dengan cara online maupun finger. Aplikasi ini akan terintegrasi dengan aplikasi simperjadin;
12. Aplikasi sistem informasi perencanaan merupakan sistem perencanaan yang berisikan data dan dokumen perencanaan dari setiap unit kerja yang dikelola oleh Bagian Keuangan dan Perencanaan. Aplikasi ini terintegrasi dengan aplikasi simku
13. Aplikasi sistem informasi manajemen keuangan merupakan sistem informasi keuangan yang memuat data dan dokumen keuangan;
14. Aplikasi sistem informasi perjalanan dinas id merupakan sistem pembuatan data dan laporan perjalanan dinas para pegawai di lingkungan UIN SMH Banten;
15. Aplikasi SIAP merupakan sistem informasi penerimaan negara bukan pajak yang terintegrasi dengan aplikasi sistem informasi manajemen keuangan;
16. Aplikasi TNDE merupakan sistem tata persuratan baik internal maupun eksternal di UIN SMH Banten.

8. Penguatan dan Perluasan Peran serta Fungsi Satuan Pengawas Internal (SPI) BLU Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Perlu Ditingkatkan untuk Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern

Kondisi

Menurut catatan dari hasil pemeriksaan, kami menemukan beberapa catatan terkait peran dan fungsi SPI di lingkungan BLU UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten diantaranya sebagai berikut:

- a. SPI menjadi tahap terakhir dalam pemeriksaan pengajuan anggaran sebelum diajukan untuk mendapat persetujuan anggaran. Pemeriksaan yang dilakukan oleh SPI sudah sampai pada tahap wewenang untuk menentukan atau mengeliminasi permintaan anggaran atau menentukan pengajuan yang bersifat *urgent* dan *non urgent* dari fakultas-fakultas atau unit bisnis.
- b. SPI yang menjabat pada tahun 2023 belum membuat laporan kegiatan tahunan yang berisikan seluruh kegiatan yang dilakukan oleh SPI dalam 1 (satu) tahun dan belum melakukan audit internal atas laporan keuangan tahun 2023.
- c. SPI belum melakukan audit Sumber Daya Manusia di lingkungan BLU UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten selama tahun 2023.
- d. Selama tahun 2023, mekanisme penghitungan dan penetapan remunerasi masih berada di bawah SPI dan belum terpisahkan secara bagian khusus untuk tim remunerasi.

Kriteria

Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, 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.

- a. PMK Nomor 129/PMK.05/2020 sebagaimana diubah menjadi PMK Nomor 202/ PMK.05/2022 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum. Pasal 252 s.d 269 yang secara khusus mengatur lebih *detail* tentang fungsi SPI (Satuan Pengawasan Internal) Badan Layanan Umum.
- b. SPI sebagai auditor internal memiliki peran sebagai pengawas terhadap seluruh jenis pengeluaran/belanja yang dilakukan oleh BLU UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten. Hal ini berbeda dengan Auditor Eksternal yang hanya mengambil beberapa sampel untuk diaudit.

8. Penguatan dan Perluasan Peran serta Fungsi Satuan Pengawas Internal (SPI) BLU Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Perlu Ditingkatkan untuk Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern (Lanjutan)

Kriteria (Lanjutan)

- c. *Preventive* audit atau Pre-audit dilakukan sebagai proses identifikasi dini terhadap kemungkinan ketidaksesuaian pengeluaran yang dilakukan dengan standar yang berlaku. Pre-audit tidak hanya menguji kelengkapan dokumen pengajuan, namun juga melakukan uji substantif seperti kesesuaian terhadap standar biaya, kesesuaian terhadap anggaran, kesesuaian terhadap renstra atau dokumen lainnya sebagai penentu urgensi pelaksanaan kegiatan atau pengeluaran tersebut. Pre-audit yang dilakukan SPI bukan sebagai rangkaian proses realisasi anggaran yang seharusnya menjadi tanggung jawab Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), sehingga pre-audit tidak menghambat proses realisasi anggaran.
- d. Segala aktivitas yang terkait dengan pengelolaan keuangan mulai dari penyusunan anggaran, realisasi anggaran dan pelaporan keuangan, perlu dilakukan pengawasan internal oleh SPI untuk meminimalisir kesalahan yang terjadi.

Rekomendasi

Direkomendasikan kepada BLU UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten untuk dapat mengoptimalkan peran Satuan Pemeriksa Intern (SPI) setidaknya dalam hal sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana program kerja tahunan pengawasan internal yang memuat diantaranya, informasi dan latar belakang 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.
- b. 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.
- c. 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 UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten. Audit SDM ini juga dapat berupa pemeriksaan terhadap laporan kinerja pegawai dalam rangka pertanggungjawaban remunerasi.
- d. Perlu adanya pemisahan tim dan bagian tersendiri untuk remunerasi sehingga tidak lagi menjadi satu dengan SPI, sehingga peran SPI bukan lagi sebagai penyusun remunerasi namun sebagai pengawasan saja.

Tanggapan Manajemen:

- a. Pada dasarnya SPI telah menyusun PKPT, namun belum rutin dan belum terstruktur dan prosedural, sehingga banyak kekurangan dari PKPT yang disusun. Dari hasil evaluasi, ada beberapa kekurangan yakni 1) PKPT belum berbasis risiko, 2) belum dilaksanakan secara konsisten, 3) penerbitan PKPT tidak tepat waktu, 4) mekanisme penyusunan belum terjadwal rutin (insidentil) dan belum prosedural (persetujuan pimpinan, dewan dan stakeholder lainnya).
- b. Kedepan pengawasan dalam bentuk Pre-Audit akan dihentikan karena dianggap sebagai aktifitas perbendaharaan yang seharusnya menjadi kewenangan para pelaku anggaran yakni pejabat perbendaharaan (BP/BPP, PPSPM dan PPK).
- c. Kedepan SPI akan menjadwalkan untuk melakukan Audit SDM dan Unit, saat ini SPI baru melaksanakan monitoring pelaporan kinerja jabatan setiap triwulan, dan itu masih bersifat kepatuhan pelaporan administratif, belum sampai pemeriksaan substantif.
- d. Kedepan SPI tidak akan menangani perihal remunerasi (baik kebijakan maupun teknis), hanya saja dalam proses peralihan pemahaman, teknik dan metodologi implementasi remunerasi butuh waktu dan SDM yang sesuai dengan profile penguasaan teknis dan keterampilan bidang remunerasi masih tahap penjangkaran dan kaderisasi.

9. Penyelarasan Perencanaan yang berbasis pada Rencana Strategis (Renstra) serta Penganggaran di Lingkungan BLU Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten

Kondisi

Berdasarkan hasil pemeriksaan terhadap penyelarasan terhadap perencanaan dan penganggaran yang ditentukan di lingkungan BLU UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten, diantaranya sebagai berikut:

- a. Target yang terdapat di Renstra telah dilakukan pembahasan dan kontrak kinerja pencapaiannya dengan pihak kementerian. Sehingga atas target yang telah tertera tersebut dapat diukur sejauh mana pencapaiannya, kendala apa yang dihadapi, dan bagaimana solusinya.

9. Penyelarasan Perencanaan yang berbasis pada Rencana Strategis (Renstra) serta Penganggaran di Lingkungan BLU Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten (Lanjutan)

Kondisi (Lanjutan)

- b. Tahun 2023 menjadi tahun terakhir renstra BLU UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten untuk periode renstra 2019-2023. Sehingga untuk manajemen saat ini sedang proses penyiapan dan pengkajian penyusunan renstra untuk 5 (lima) tahun kedepan.
- c. BLU UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten di tahun 2023 hingga mendatang memiliki 3 (tiga) target yaitu akreditasi institusi, digitalisasi IT, dan *Green Campus* yang membutuhkan perencanaan yang kuat, pengawasan yang ketat dalam realisasinya, dan pengkomunikasian evaluasi atas setiap *output* nya.
- d. Revisi dilakukan 12 (empat belas) kali pada tahun 2023, sebagian adalah revisi yang dilaksanakan akibat kebijakan dari eksternal dan vertikal.
- e. Terdapat akan adanya perencanaan untuk pemeliharaan yang besar di tahun mendatang, yang tentunya membutuhkan pertimbangan dalam pengajuan anggaran. Hal ini membutuhkan pengkajian kembali atas estimasi target pendapatan untuk dapat tercapai dan atas anggaran belanja lainnya yang perlu dikaji dan evaluasi kembali.

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 No. 202/PMK.05/2022 tentang Perubahan PMK No. 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum.

Rekomendasi

- a. *Refining* Renstra dan persiapan untuk desain gambaran *baseline* menuju renstra 5 (lima) tahun yang akan datang.
- b. Perlu adanya penguatan dalam hal komunikasi dan pengawasan atas pencapaian target perencanaan yang telah disusun.
- c. Perlunya tim khusus untuk melakukan penelaahan estimasi pendapatan dan anggaran belanja yang akan ditetapkan untuk menjadi acuan pelaksanaan perencanaan.
- d. Proses penyusunan anggaran secara desentralisasi dan semi sentralisasi memerlukan dukungan dari segi sistem internal yang efektif salah satunya dengan pembaruan SOP yang diperbarui secara berkala maupun pembaruan sistem informasi yang menaungi kebutuhan bagian perencanaan.

Tanggapan Manajemen:

- a. Kami menerima rekomendasi tersebut, kami akan melakukan evaluasi renstra sekaligus untuk menentukan baseline untuk renstra 5 (lima) tahun mendatang
- b. kami akan melakukan telaah atas target dan realisasi pendapatan yg diusulkan unit kerja sebagai dasar penentuan pagu BLU untuk tahun berikutnya bekerjasama dengan bendahara penerimaan.
- c. tahun ini kami akan melakukan pembaharuan sistem informasi yg mampu mengakomodir kebutuhan distribusi anggaran dari rektorat ke seluruh unit kerja sekaligus untuk memonitoring pencapaian output belanja dari setiap anggaran yang dicairkan. Selanjutnya SOP akan kami perbaharui di setiap tahun dengan mengacu kepada peraturan yang berlaku.

10. Perlu Melakukan Penyesuaian Pelaksanaan untuk Bantuan Penelitian dengan Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam (Kep Dirjen Pendis)

Kondisi

Berdasarkan hasil pemeriksaan terhadap ketentuan pelaksanaan untuk bantuan penelitian yang ditentukan di lingkungan BLU UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten, kami menemukan terdapat penerima bantuan penelitian tahun 2023 yang belum memenuhi kewajiban menyampaikan *outcome* atas hasil penelitian tahun sebelumnya sesuai dengan yang telah dipersyaratkan namun telah menerima bantuan penelitian. Selain itu, terdapat penerima bantuan yang belum memenuhi kewajiban penyampaian *output* penelitian secara lengkap. Hal ini disebabkan masih kurang optimalnya pengendalian dan pengawasan atas kegiatan penelitian serta dari pihak keuangan masih kurang cermat dalam melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban belanja bantuan.

BLU UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN
LAMPIRAN I
LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN ATAS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL
Untuk Tahun yang berakhir 31 Desember 2023

10. Perlu Melakukan Penyesuaian Pelaksanaan untuk Bantuan Penelitian dengan Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam (Kep Dirjen Pendis) (Lanjutan)

Kriteria

Keputusan Dirjen Pendis Nomor 4842 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Keputusan Jenderal Pendidikan Islam Nomor 4239 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Program Bantuan Penelitian Berbasis Standar Biaya Keluaran pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam tahun anggaran 2023.



Alur Pengelolaan Bantuan Penelitian Berbasis Standar Biaya Keluaran

Pencairan bantuan penelitian berbasis standar biaya keluaran dilakukan dengan mekanisme pencairan dibedakan menjadi 2 (dua), yakni sebagai berikut:

- a. Bantuan penelitian dengan nilai kontrak kurang dari Rp100.000.000 (seratus juta rupiah) dicairkan 1 (satu) tahap sekaligus. Dokumen pencairan dalam 1 (satu) tahap dilakukan jika terpenuhi hal-hal sebagai berikut:

- 1) Surat keputusan tentang penerima bantuan;
- 2) Kontrak penelitian yang ditandatangani oleh penerima bantuan dan Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen/ Direktur Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam;
- 3) Kuitansi yang telah ditandatangani penerima bantuan;
- 4) SPTB (Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja) yang ditandatangani oleh penerima bantuan;
- 5) Berita Acara Pembayaran; dan
- 6) Pernyataan kesanggupan pelaksanaan penelitian oleh penerima bantuan.

Untuk menjamin terselenggaranya penelitian dengan baik dan menghasilkan keluaran penelitian yang memadai, jika dimungkinkan Satuan Kerja dapat melakukan kerjasama dengan pihak bank yang ditunjuk untuk melakukan pemblokiran sementara bantuan sebanyak 30% dari dana yang telah dicairkan dalam 1 (satu) tahap sekaligus. Pembukaan pemblokirannya selanjutnya dapat dilakukan setelah penerima bantuan dinyatakan oleh *reviewer* mampu melaksanakan penelitian dengan baik dan dinyatakan tidak wanprestasi.

- b. Bantuan penelitian dengan nilai kontrak sama dengan dan/atau lebih dari Rp100.000.000,- (seratus juta rupiah) dicairkan dengan 2 (dua) tahap, dengan rincian:

Tahap pertama : 70% dari nilai kontrak

Tahap kedua : 30% dari nilai kontrak

Dokumen pencairan untuk tahap pertama dilakukan jika terpenuhi hal-hal sebagai berikut:

- 1) Surat keputusan tentang penerima bantuan;
- 2) Kontrak penelitian yang ditandatangani oleh penerima bantuan dan Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen/ Direktur Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam;
- 3) Kuitansi yang telah ditandatangani penerima bantuan;
- 4) SPTB (Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja) yang ditandatangani oleh penerima bantuan;
- 5) Berita Acara Pembayaran; dan
- 6) Pernyataan kesanggupan pelaksanaan penelitian oleh penerima bantuan.

Adapun dokumen pencairan untuk tahap kedua dilakukan jika terpenuhi hal-hal sebagai berikut:

- 1) Laporan kemajuan pelaksanaan penelitian berdasarkan tahapan sesuai dengan kontrak penelitian dan/atau laporan hasil penelitian;
- 2) Kuitansi yang telah ditandatangani penerima bantuan;
- 3) SPTB (Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja) yang ditandatangani oleh penerima bantuan;
- 4) Berita Acara Pembayaran; dan
- 5) Pernyataan kesanggupan pelaksanaan penelitian oleh penerima bantuan.

BLU UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN
LAMPIRAN I
LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN ATAS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL
Untuk Tahun yang berakhir 31 Desember 2023

10. Perlu Melakukan Penyesuaian Pelaksanaan untuk Bantuan Penelitian dengan Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam (Kep Dirjen Pendis) (Lanjutan)

Rekomendasi

- a. Perlu adanya optimalisasi pengendalian dan pengawasan atas pengelolaan kegiatan penelitian.
- b. Perlu adanya evaluasi dan perbaikan pada proses verifikasi dan pengujian laporan pertanggungjawaban belanja bantuan penelitian.

Tanggapan Manajemen:

- a. Terkait pengendalian, kedepan LP2M akan memperkuat pengendalian dengan menciptakan aplikasi internal litapdimas lokal untuk memudahkan dalam pengawasan dan pengendalian output maupun outcome dari para penerima bantuan penelitian dan PKM. Selain itu, kami akan mengajukan permohonan kepada SPI untuk melakukan pengawasan rutin terkait bantuan penelitian dan PKM
- b. Kedepan, selain internal LP2M akan meningkatkan verifikasi laporan pertanggungjawaban bantuan secara prosedural, kami akan menerbitkan juknis pertanggungjawaban bantuan yang memuat tahapan teknis pelaksanaan pertanggungjawaban belanja bantuan dan pelaporannya.