

REKAP HASIL TEMUAN KEGIATAN AUDIT TA 2024 SAMPAI DENGAN 2026
SATUAN PENGAWASAN INTERNAL UNIVERSITAS SYIAH KUALA

No	Kegiatan Audit	Temuan	Jumlah	TindakLanjut		
				Sudah	Dalam Proses	Belum
2024						
1	Audit Kinerja Keuangan (Penerimaan) Rumah Sakit Pendidikan	1. Pencatatan tidak/belum dilakukan atau tidak akurat 2. Pertanggungjawaban tidak akuntabel (bukti tidak lengkap/tidak valid)	1 1	1 1	0 0	0 0
2	Audit Operasional Pengeluaran Rumah Sakit Pendidikan (RSP)	Pencatatan tidak/belum dilakukan atau tidak akurat	1	1	0	0
3	Audit Kas Bendahara USK	Selisih kas pada Bendahara Penerimaan karena UKT terlanjur bayar	1	1	0	0
4	Audit Pengadaan Barang dan jasa	1. Tidak diketahui dan tidak melalui proses verifikasi bagian pengelolaan aset sehingga tidak dapat dipastikan kesesuaian spesifikasi antara permintaan dengan pembelian. 2. Belum tersedia aplikasi pencatatan dan pelaporan pengadaan barang dan jasa 3. Penyusunan kontrak dan pembayaran pengadaan barang dan jasa terlambat	3	2	1	0
5	Audit Sertifikasi Dosen	Terdapat kelebihan pembayaran sertifikasi dosen dengan status Tugas Belajar	1	1	0	0
6	Audit Sistem dan Tata Kelola Remunerasi USK	Tata kelola Remunerasi USK belum memadai	16	16	0	0
7	Audit Penerimaan unit Kerja	1.Tidak/kurang melakukan penyetoran ke kas PTNBH 2.Tidak/belum ada kontrak penggunaan aset PTNBH 3.Pencatatan tidak/belum dilakukan/tidak akurat 4.Tidak ada struktur tarif 5.Pertanggungjawaban tidak akuntabel (bukti tidak lengkap/tidak valid) 6.Pengenaan tarif pajak/dana masyarakat lebih rendah dari ketentuan 7.Tidak ada/belum diperbaharui standar operasional prosedur 8.Penggunaan langsung penerimaan PTNBH 9.SOP yang ada pada unit kerja tidak dilaksanakan secara optimal atau tidak ditaati	5 1 6 2 6 2 5 4 3	2 1 6 2 6 1 2 1 2	1 0 0 0 0 1 3 3 1	1 0 0 0 0 0 0 0 0
8	Audit Kinerja Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) Universitas Syiah Kuala (USK) Unggul	Program MBKM (Merdeka Belajar Kampus Merdeka) USK Unggul kegiatan magang memperoleh skor 93% dari nilai maksimum 100 yang mencerminkan program MBKM (Merdeka Belajar Kampus Merdeka) USK Unggul kegiatan magang “Sangat Berhasil”.	0	0	0	0

2025						
1	Audit Dana Kesejahteraan	1. Pengelolaan Dana Kesejahteraan Universitas Syiah Kuala Sejak Tahun 2015 sampai Tahun 2018 Tidak Dapat Diyakini Keabsahannya	1	1	0	0
		2. Penggunaan Dana Kesejahteraan Universitas Syiah Kuala Sejak Tahun 2019 sampai Tahun 2024 Belum Sesuai Ketentuan yang Berlaku	2	2	0	0
2	Audit Operasional Unit Kerja	1. Pencatatan tidak/belum dilakukan atau tidak akurat	8	2	6	0
		2. Kelemahan pengelolaan fisik aset	1	1	0	0
		3. Pertanggungjawaban tidak akuntabel (bukti tidak lengkap/tidak valid)	25	0	25	0
		4. Pencatatan aset di aplikasi SIMAT tidak Informatif	1	0	0	0
		5. Tidak/salah melakukan pemotongan/pemungutan Pajak	7	7	0	0
		6. Tidak ada/Belum sesuai dengan struktur tarif	2	0	2	0
		7. Entitas belum/tidak melaksanakan rekonsiliasi penerimaan dengan bendahara penerimaan	1	1	0	0
		8. OTK fakultas/unit belum disahkan dan ditetapkan oleh Rektor USK	1	0	0	1
		9. Tidak/Kurang Melakukan Penyetoran Ke kas PTNBH	1	1	0	0
		10. Penggunaan langsung penerimaan PTNBH	1	1	0	0
		11. Kelebihan Pembayaran Uang Makan	1	1	0	0
		12. Pembayaran honorarium dan/atau biaya perjalanan dinas ganda dan/atau melebihi standar yang ditetapkan	8	0	8	0
		13. Belanja tidak sesuai atau melebihi Perencanaan (RKA)	3	3	0	0
		14. Belanja tidak sesuai/melebihi ketentuan	1	0	1	0
		15. Pengadaan Barang/jasa melebihi kebutuhan	1	0	1	0
		16. Penyimpangan terhadap ketentuan intern organisasi tentang pendapatan dan belanja	1	0	0	1
3	Audit Progres Fisik FKIP	1. Setelah pemutusan kontrak pada tanggal 17 Desember 2024, Kontraktor CV. Jurongme Company tetap melaksanakan pekerjaan di luar kontrak.	1	1	0	0
		2. Terdapat pekerjaan yang masih perlu dilakukan finishing.	1	1	0	0
		3. Beberapa pekerjaan tidak dapat diperiksa lagi volumenya sehingga hasil dari opname terakhir oleh pengawas diambil sebagai acuan dasar perhitungan volume oleh Tim Audit.	1	1	0	0

4	Audit Kinerja dan Keuangan Rumah Sakit Pendidikan USK	1. Terdapat selisih pencatatan pendapatan oleh bendahara RSP dengan berita acara rekonsiliasi pada Bendahara Penerimaan USK sebesar Rp245.231.	1	1	0	0
		2. Penggunaan langsung dari pendapatan jasa pengantaran jenazah keluar kota Banda Aceh.	1	1	0	0
		3. Terdapat beberapa transaksi atas pemberian layanan medis yang telah diberikan, akan tetapi tidak tercantum dalam struktur tarif yang dipergunakan oleh pihak RSP USK.	1	1	0	0
		4. Layanan jasa medis yang telah diberikan tidak diterbitkannya invoice billing oleh pihak RSP kepada pasien.	1	1	0	0
		5. Belum ada Standar Operasional Prosedur (SOP) yang mengatur secara tertulis mengenai penggunaan dan pengelolaan brankas kasir RSP USK.	1	1	0	0
		6. Pengadaan barang/jasa melebihi kebutuhan.	1	1	0	0
		7. Belanja tidak sesuai atau melebihi ketentuan.	2	2	0	0
		8. Pertanggungjawaban tidak akuntabel (bukti tidak lengkap/tidak valid).	1	1	0	0
		9. Kelebihan pembayaran selain kekurangan volume pekerjaan dan/atau barang.	2	0	0	2
5	Audit Program EQUITY WCU USK TA 2024/2025	1. Pertanggungjawaban tidak akuntabel (bukti tidak lengkap/tidak valid).	7	0	7	0
		2. Spesifikasi barang/jasa yang diterima tidak sesuai dengan kontrak.	1	0	1	0
2026						
1	Audit Operasional Fakultas Ekonomi dan Bisnis	1. Pencatatan tidak/belum dilakukan atau tidak akurat.	1	1	0	0
		2. Tidak Ada/Belum Sesuai Dengan Struktur Tarif	1	1	0	0
		3. Tidak Ada/Belum Diperbaharui Standar Operasional Prosedur.	2	2	0	0
		4. Pertanggungjawaban tidak akuntabel (bukti tidak lengkap/tidak valid).	5	5	0	0
		5. Rekanan pengadaan barang/jasa tidak menyelesaikan pekerjaan.	1	0	1	0
		6. Kelemahan pengelolaan fisik aset	1	1	0	0
2	Audit Operasional Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	1. Pertanggungjawaban tidak akuntabel (bukti tidak lengkap/tidak valid)	3	2	1	0
		2. Pencatatan tidak/belum dilakukan atau tidak akurat	1	0	1	0
3	Audit Keuangan Gedung Academic Activity Center	1. Pencatatan tidak/belum dilakukan/tidak akurat	2	0	1	1
		2. SOP yang ada pada unit kerja tidak dilaksanakan optimal atau tidak ditaati.	1	0	1	0
		3. Tidak/kurang melakukan penyetoran ke kas PTNBH	1	0	1	0
		4. Kelebihan pembayaran selain kekurangan volume pekerjaan dan/atau barang	1	0	1	0
4	Audit Kantin Gedung Academic Activity Center	1. Tidak Ada/Belum Sesuai dengan Struktur Tarif	1	0	1	0
		2. Tidak/Belum Ada Kontrak Penggunaan Aset PTNBH	2	1	0	1

**LAPORAN HASIL AUDIT PEMERIKSAAN
GEDUNG AAC DAYAN DAWOOD
TAHUN ANGGARAN 2025 DAN 2026**

**Pada:
UNIVERSITAS SYIAH KUALA**

Tim Audit:

1. Syarifah Rahmawati, SE, MM
2. Abdul Malik Fajri. S.E., M.Ak
3. Tengku Farhan Ristanury, S.E
4. Fajar Mufti, S.E

Surat Tugas	Laporan Hasil Pemeriksaan
Nomor : 499/UN11/KU.03.02/2026	Nomor : 013/LHA-GAAC/SPI/2026
Tanggal : 10 s.d 27 Juli 2026	Tanggal : 21 Agustus 2026

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SYIAH KUALA
2026**

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penugasan Audit Operasional

Implementasi Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, yang menyatakan bahwa perwujudan peran Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) yang efektif harus dapat memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi dan efektifitas serta akuntabilitas pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi instansi Pemerintah. Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi sebagai institusi APIP mempunyai fungsi untuk mengawal program-program yang ditetapkan oleh penyelenggara pendidikan.

Memenuhi tugas dan fungsi tersebut maka perlu Audit Operasional pada Perguruan Tinggi untuk mengetahui apakah pertanggungjawaban keuangan telah dilaksanakan secara efisien, efektif dan akuntabel sebagai tindak lanjut Instruksi Mendikbud Nomor 1 Tahun 2011 tentang Rencana Aksi Mewujudkan Opini WTP.

Memenuhi tugas dan fungsi tersebut, maka Kantor Audit Internal (KAI) Universitas Syiah Kuala melaksanakan kegiatan Audit Tujuan Tertentu/khusus untuk mengetahui apakah tata kelola keuangan di lingkungan USK telah dilaksanakan secara efisien, efektif dan akuntabel.

1.2 Dasar Hukum

Dasar hukum Audit Tujuan Tertentu di Universitas Syiah Kuala adalah:

1. Undang-Undang No 17 Tahun 2013 tentang Keuangan Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang sistem Pengendalian Intern Pemerintah
3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemendikbud, sebagaimana telah disempurnakan dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 97 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemendikbud
5. Instruksi Menteri Pendidikan Nasional Nomor 1 Tahun 2011 tentang Rencana Aksi Mewujudkan Opini WTP Kemendiknas.
6. Peraturan Pemerintah No 38 Tahun 2022 Tentang Perguruan Tinggi Negeri Berbadan Hukum Universitas Syiah Kuala.
7. Peraturan Rektor Nomor 17 Tahun 2019 Tentang Pedoman penggunaan Gedung Academic Activity Center Prof. DR. Dayan Dawood, M.A Universitas Syiah Kuala.
8. Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 15 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Kekayaan USK
9. Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Sistem Kepegawaian Universitas Syiah Kuala
10. Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala No 22 Tahun 2023 Tentang Pengelolaan Dana Universitas Syiah Kuala

11. Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 77 Tahun 2024 Tentang Standar Biaya Masukan Universitas Syiah Kuala Tahun Anggaran 2025
12. Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 30 Tahun 2025 Tentang Standar Biaya Masukan Universitas Syiah Kuala Tahun Anggaran 2025
13. Surat Tugas Rektor Nomor 499/UN11/KU.03.02/2026 Kantor Pusat Administrasi Universitas Syiah Kuala tanggal 9 Juli 2026.

1.3 Tujuan

Tujuan dilaksanakannya Audit Tujuan Tertentu pada Unit kerja Universitas Syiah Kuala adalah:

1. Mengetahui akuntabilitas pengelolaan keuangan
2. Untuk menilai ketaatan dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku
3. Untuk memperoleh keyakinan terhadap sistem pengendalian intern pemerintah tetap diselenggarakan secara memadai, dan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku serta penyelenggaraan akuntansi dilingkungan Universitas Syiah Kuala.

1.4 Ruang Lingkup Audit

Ruang lingkup audit operasional untuk periode 1 Januari s.d 31 Desember 2025 dan 1 Januari 2026 s.d 30 Juni 2026 di lingkungan Universitas Syiah Kuala meliputi:

1. Pemeriksaan RKA
2. Pemeriksaan dokumen Penerimaan
3. Pemeriksaan POB dan standar tarif pelayanan non akademik
4. Pemeriksaan dokumen penerimaan dari pihak ke III
5. Pemeriksaan dokumen rekening koran dan bukti transfer ke rekening penerimaan USK
6. Pemeriksaan dokumen Honorarium
7. Pemeriksaan dokumen belanja operasional
8. Pemeriksaan dokumen Pengadaan Barang dan Jasa
9. Pemeriksaan Aset Fisik (BMU)

1.5 Metode Audit

Audit dilaksanakan dengan menggunakan metodologi penelaahan atas dokumen laporan penerimaan dan belanja operasional Gedung AAC Prof. Dayan Dawood di Universitas Syiah Kuala untuk periode tahun 2025 dan 2026 serta wawancara dengan pengelola dan pihak yang terkait dengan pengelolaan keuangan dengan cara:

1. Menggunakan Program Kerja Audit (PKA)
2. Menelaah seluruh dokumen pertanggungjawaban keuangan.
3. Memeriksa perhitungan rincian pengeluaran
4. Mengidentifikasi permasalahan dan mengkonfirmasinya dengan pengelola unit
5. Menuangkan hasil audit ke dalam Kertas Daftar Temuan (KDT)
6. Menerima tanggapan dari auditee dan melakukan pembahasan hasil temuan audit dengan auditee melalui *Focus Grup Discussion* (FGD)
7. Menyusun Laporan Hasil Audit
8. Membuat Matrik Temuan dan Berita Acara Pemantauan Tindak Lanjut Temuan Audit.

1.6 Jadwal Pelaksanaan

Kegiatan Audit Tujuan Tertentu ini dilaksanakan selama 12 (dua belas hari) kerja dari tanggal 10 s.d 27 Juli 2026.

BAB II

HASIL PEMERIKSAAN DAN REKOMENDASI

AUDIT TUJUAN TERTENTU

Berdasarkan hasil audit terhadap sampel dokumen pertanggungjawaban keuangan pada Gedung AAC Prof. Dayan Dawood ditemukan 5 temuan yang perlu ditindaklanjuti, yaitu:

2.1 Kode Temuan: 2.1.1 Pencatatan tidak/belum dilakukan/tidak akurat

Masalah:

Hasil pemeriksaan atas pengelolaan penerimaan Gedung AAC yang dilakukan melalui penelaahan dokumen pertanggungjawaban penerimaan, dokumen pendukung transaksi, serta wawancara dengan Pengelola AAC, Koordinator Sewa Lapak, dan Petugas Keamanan menunjukkan kondisi sebagai berikut:

1. Penerimaan biaya pengamanan ditampung dan tidak disetorkan ke rekening resmi. Terdapat pemungutan biaya jasa pengamanan atas kegiatan resepsi/wisuda yang dibayarkan kepada 10 orang personel keamanan sebesar Rp150.000,00 per orang per kegiatan (total Rp1.500.000,00 per paket). Berdasarkan penelusuran dokumen rekening koran dan rekapan penerimaan, seluruh penerimaan tersebut tidak disetorkan ke Virtual Account (VA) atas nama Pendapatan AAC.
2. Penerimaan sewa lapak wisuda digunakan untuk operasional dan tidak disetorkan. Pembayaran sewa lapak pedagang pada kegiatan wisuda diterima secara tunai oleh Koordinator Sewa Lapak AAC (Bapak Khairuddin). Sebagian dana penerimaan tersebut digunakan untuk membiayai operasional selama kegiatan berlangsung (pembayaran tenaga kebersihan sebesar Rp150.000,00/orang dan uang harian pengelola) tanpa disetorkan terlebih dahulu ke VA atas nama Pendapatan AAC.
3. Ketidakpatuhan mekanisme pembayaran non-tunai. Pengelolaan penerimaan sewa gedung dan fasilitas pendukungnya masih dilakukan secara tunai di luar mekanisme sistem pembayaran resmi.

Rekomendasi:

Atas temuan tersebut, direkomendasikan kepada Pengelola Gedung AAC Dayan Dawood untuk:

1. Menerapan transaksi Non-Tunai (*Cashless* melalui Virtual Account resmi universitas sebelum digunakan untuk membiayai kegiatan operasional.
2. Memerintahkan koordinator sewa lapak Gedung AAC untuk menyetorkan penerimaan atas kutipan sewa lapak Periode Januari- Juni 2026 ke Rekening PTNBH dan menyerahkan fotocopy bukti transfer ke kantor Satuan Pengawas Internal.
3. Memerintahkan koordinator sewa lapak Gedung AAC menyerahkan Rekapitulasi Sewa Lapak periode Januari – Juni 2026.
4. Menyusun Standar Operasional Prosedur pembayaran biaya operasional kegiatan, termasuk honor petugas lembur, personel keamanan, tenaga kebersihan, dan petugas pendukung lainnya melalui prosedur pengeluaran yang berlaku setelah penerimaan tercatat sebagai pendapatan.
5. Melakukan penertiban penerimaan atas kutipan sewa lapak sesuai dengan Peraturan Rektor dan Struktur Tarif yang berlaku

6. Memperkuat pengendalian intern melalui monitoring berkala, Pengelola keuangan Gedung AAC melakukan rekonsiliasi bersama Bendahara Penerimaan untuk seluruh penerimaan dengan bukti penyetoran ke VA, serta evaluasi kepatuhan terhadap SOP guna memastikan seluruh penerimaan dikelola secara tertib, transparan, dan akuntabel.

2.2 Kode Temuan: 2.3.2 SOP yang ada pada unit kerja tidak dilaksanakan optimal atau tidak ditaati

Masalah:

Hasil pemeriksaan atas penatausahaan dan mekanisme pembayaran sewa Gedung Academic Activity Center (AAC) Prof. Dr. Dayan Dawood, M.A. menunjukkan bahwa pengelola gedung tidak menerapkan ketentuan secara tertib terkait:

1. Belum diterapkannya kewajiban pembayaran uang panjar (*Down Payment*). Pengelola gedung mengizinkan penyewa melakukan reservasi/pemesanan jadwal penggunaan gedung tanpa mewajibkan pembayaran uang panjar sebesar 30% dari total nilai sewa.
2. Ketidakpatuhan batas waktu pelunasan biaya sewa. Pengelola gedung tidak menegakkan aturan pelunasan biaya sewa paling lambat H-3 sebelum penggunaan gedung. Dalam praktiknya, pelunasan oleh sebagian besar penyewa dilakukan pada H-1 bahkan setelah kegiatan selesai dilaksanakan. (data terlampir)

Rekomendasi:

Atas temuan tersebut, direkomendasikan kepada Pengelola Gedung AAC:

1. Melaksanakan seluruh proses penyewaan gedung sesuai dengan Peraturan Rektor, termasuk mewajibkan pembayaran uang panjar sebesar 30% sebagai syarat reservasi, memastikan pelunasan biaya sewa paling lambat tiga hari sebelum penggunaan gedung, serta menerapkan pengenaan biaya keterlambatan pembongkaran dekorasi sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Memperkuat mekanisme pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan SOP melalui monitoring terhadap setiap tahapan penyewaan, mulai dari reservasi, pembayaran, penggunaan gedung, hingga penyelesaian kegiatan dan Membangun sistem untuk reservasi secara Online yang langsung terintegrasi dengan pembayaran.
3. Melakukan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan SOP dan memberikan pembinaan kepada seluruh petugas yang terlibat dalam pengelolaan penyewaan gedung guna memastikan setiap ketentuan dilaksanakan secara konsisten.
4. Mengusulkan SOP pembayaran bagi pihak internal mengkomodir disposisi diskon dari Pimpinan.
5. Membuat SOP untuk setiap aktivitas penerimaan pada gedung AAC dengan merujuk pada Peraturan Rektor No 17 Tahun 2019, Peraturan Rektor No 22 Tahun 2020 dan Peraturan Pemerintah No 38 Tahun 2022

2.3 Kode Temuan: 1.3.6 Tidak/kurang melakukan penyetoran ke kas PTNBH

Masalah:

Hasil pemeriksaan pengelolaan penerimaan Gedung AAC Prof. Dr. Dayan Dawood Universitas Syiah Kuala menunjukkan bahwa pengelola belum menerapkan ketentuan tarif layanan secara konsisten sesuai Peraturan Rektor Nomor 17 Tahun 2019. Kondisi ini mengakibatkan potensi kehilangan penerimaan sebesar Rp10.500.000,00 akibat adanya biaya yang tidak dipungut atau tidak disetorkan ke Virtual Account (VA) Penerimaan AAC, dengan rincian:

1. Ketidapatuhan pemungutan jasa keamanan. Biaya jasa pengamanan kegiatan hari kerja tidak dipungut/disetorkan sesuai aturan (Poin Keamanan Sub-Poin 3).
2. Proyeksi penerimaan jasa keamanan yang hilang (Januari 2025 – Juni 2026) sebesar Rp10.500.000,00, terdiri dari:
 - Tahun 2025: Rp7.500.000,00
 - Tahun 2026: Rp3.000.000,00

Rekomendasi:

Atas Temuan tersebut, direkomendasikan kepada Pengelola Gedung AAC untuk:

1. Melakukan peninjauan kembali (*Review*) Peraturan Rektor yaitu melakukan evaluasi dan peninjauan kembali atas Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 17 Tahun 2019, khususnya terkait penyesuaian tarif layanan, mekanisme tata cara pembayaran (DP dan pelunasan), serta kejelasan alokasi biaya pengamanan/operasional agar lebih relevan dengan kondisi operasional saat ini.
2. Berkoordinasi dengan direktur Perencanaan dan Keuangan terkait penyusunan dan menyelaraskan SOP turunan hasil revisi Peraturan Rektor guna menutup celah hukum serta menjamin tata kelola penerimaan universitas.
3. Memastikan semua penerimaan dilakukan melalui rekening PTNBH.

2.4 Kode Temuan: 2.1.1 Pencatatan tidak/belum dilakukan atau tidak akurat

Masalah:

Hasil pemeriksaan fisik aset pada tanggal 15 Juli 2026, penelaahan dokumen, serta wawancara dengan Koordinator Lapangan (Bapak Ikhwan) dan Operator SIMAT AAC Dayan Dawood (Ibu Devi Ariyanti, S.Pd) menunjukkan bahwa penatausahaan aset tetap di lingkungan Gedung AAC belum dilaksanakan secara memadai dengan rincian sebagai berikut:

1. Data Inventaris pada Aplikasi SIMAT kurang informatif. Daftar inventaris aset tetap AAC telah tercatat pada aplikasi Sistem Informasi Manajemen Aset Terpadu (SIMAT). Namun, penyajian datanya tidak memuat informasi lokasi keberadaan aset serta tidak menyajikan rekapitulasi kondisi terkini aset (aplikasi hanya mencatat kondisi aset pada saat perolehan awal).
2. Belum dilakukan labelisasi identifikasi aset. Aset tetap di bawah penguasaan Gedung AAC belum diberi label identifikasi aset secara fisik.

Hasil konfirmasi lebih lanjut menunjukkan bahwa Operator SIMAT unit tidak memiliki otorisasi untuk menginput data lokasi dan kondisi terkini pada sistem, serta label identifikasi aset fisik belum diserahkan oleh Bagian Pengelolaan Aset Universitas.

Rekomendasi:

Atas temuan tersebut, direkomendasikan kepada:

1. Pengelola Gedung AAC agar berkoordinasi dengan Sub Direktorat Pengelolaan Aset untuk melakukan penatausahaan aset, pemutakhiran data aset, kode aset, informasi keberadaan aset, kondisi terkini aset dan informasi-informasi relevan lainnya di aplikasi SIMAT.
2. Pengelola Gedung AAC memerintahkan Petugas Penatausahaan dan Operator SIMAT AAC untuk melakukan pemutakhiran data (*stock opname*) menyeluruh guna memperbarui informasi lokasi serta kondisi fisik terkini aset.
3. Pengelola Gedung AAC agar berkoordinasi dengan Sub Direktorat Pengelolaan Aset untuk melengkapi stiker label identifikasi aset pada aset-aset yang berada dibawah kepemilikan AAC.
4. Sub Direktorat sumber daya menyusun dan mensosialisasi petunjuk teknis (Juknis) pemutakhiran data bagi operator unit kerja agar database inventaris universitas terintegrasi secara *real-time*.

2.5 Kode Temuan: 1.1.4 Kelebihan pembayaran selain kekurangan volume pekerjaan dan/atau barang dan 1.4.1 Pertanggungjawaban tidak akuntabel (bukti tidak lengkap/tidak valid)

Masalah:

Hasil penelaahan dokumen pada tanggal 10–21 Juli 2026 atas pembayaran kerja lembur tenaga kependidikan non-PNS dan tenaga swakelola di Gedung AAC Dayan Dawood Tahun Anggaran 2025 menunjukkan permasalahan sebagai berikut:

1. Ketidaklengkapan dokumen pertanggungjawaban lembur. Pelaksanaan dan pembayaran lembur tidak didukung dengan dokumen persyaratan yang lengkap, yaitu berupa dokumentasi kegiatan yang disahkan oleh pimpinan unit kerja.
2. Terdapat kelebihan pembayaran atas kerja lembur tenaga kependidikan non-PNS dan tenaga swakelola di Gedung AAC Dayan Dawood TA 2025 sebesar **Rp1.098.000,00** akibat perhitungan yang melampaui batas maksimal jam/biaya lembur yang diperbolehkan. (data terlampir).

Rekomendasi:

Atas temuan tersebut, direkomendasikan kepada:

1. Pengelola AAC agar mengembalikan kelebihan pembayaran Lembur Tenaga Kependidikan Non PNS pada AAC Dayan Dawood Tahun 2025 sebesar **Rp 467.500** dan menyetorkan ke kas PTNBH USK, penyetoran dilakukan paling lambat dalam 2 bulan dan fotocopy bukti setor diserahkan ke SPI USK.
2. Pengelola AAC agar mengembalikan kelebihan pembayaran Lembur Tenaga Swakelola pada AAC Dayan Dawood Tahun 2025 sebesar **Rp 630.500** dan

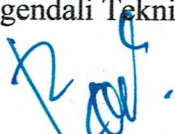
menyetorkan ke kas PTNBH USK, penyetoran dilakukan paling lambat dalam 2 bulan dan fotocopy bukti setor diserahkan ke SPI USK.

3. Pengelola AAC agar melengkapi kekurangan dokumentasi kegiatan atas pertanggungjawaban pembayaran lembur Tenaga Kependidikan Non PNS dan Tenaga Swakelola pada AAC Dayan Dawood.
4. Pengelola AAC agar melakukan verifikasi atas kesesuaian perhitungan jam lembur dan dokumen administrasi pertanggungjawaban pembayarannya sesuai ketentuan yang berlaku dalam Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Sistem Kepegawaian Universitas Syiah Kuala dan Peraturan Rektor Universitas Syiah tentang Tentang Standar Biaya Masukan Universitas Syiah Kuala Tahun Terbaru agar tidak terjadi kesalahan dimasa mendatang.

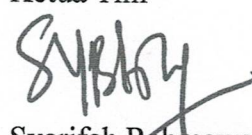
BAB III PENUTUP

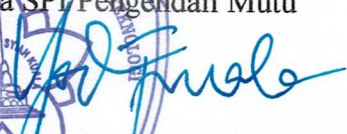
Demikianlah hasil Audit Internal mengenai Pengelolaan Keuangan Gedung AAC Prof Dayan Dawood Universitas Syiah Kuala untuk periode 01 Januari s.d 31 Desember 2025 dan 01 Januari s.d 30 Juni 2026 kami sampaikan kepada Rektor Universitas Syiah Kuala, agar Rektor dapat meninjau lanjuti hasil audit tim SPI USK untuk perbaikan dimasa yang akan datang.

Pengendali Teknis


Rahmawaty, SE., M.Si, CA., QGIA
NIP 198005102008122001

Ketua Tim


Syarifah Rahmawati, SE., MM
NIP 198106052008122004


Banda Aceh, 21 Agustus 2026
Kepala SPI/Pengendali Mutu

Prof. Yossi Diantimala, SE, Ak., M.Si
NIP 197408022000122001

No	Temuan				Rekomendasi			Tindak Lanjut	Hasil pemantauan Tindak Lanjut								Hasil Reviu Auditor	
	Judul	Kode	Jml	Nilai	Uraian		Jml		Nilai	Sesuai dengan Rekomendasi		Belum sesuai dan Dalam Proses Tindak Lanjut		Belum Ditinjaklanjuti		Tidak Dapat Ditindaklanjuti dengan		
										Jml	Nilai	Jml	Nilai	Jml	Nilai	Jml		Nilai
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	Pengelolaan Penyewaan Gedung AAC Dayan Dawood, menunjukkan masih terdapatnya pengelolaan penerimaan yang tidak sesuai dengan aturan yang berlaku dan penerimaan kas tidak disetorkan ke rekening resmi	02:01:01	1	-	1	Meminta koordinator sewa lapak Gedung AAC untuk menyetorkan penerimaan atas kutipan sewa lapak Periode Januari- Juni 2026 ke Rekening PTNBH dan menyerahkan fotocopy bukti transfer ke kantor Satuan Pengawas Internal.	1	-	Proses ditinjaklanjuti (bukti terlampir)		-	1						Surat teguran ke koordinator sewa lapak
					2	Meminta koordinator sewa lapak Gedung AAC menyerahkan Rekapitulasi Sewa Lapak periode Januari – Juni 2026.	1		Proses ditinjaklanjuti (bukti terlampir)			1						Surat teguran ke koordinator sewa lapak
					3	Meminta Pengelola Gedung AAC menerapkan transaksi Non-Tunai (<i>Cashless</i> melalui Virtual Account resmi universitas sebelum digunakan untuk membiayai kegiatan operasional.	1		Belum ditindaklanjuti					1				

					4	Menyusun Standar Operasional Prosedur pembayaran biaya operasional kegiatan, termasuk honor petugas lembur, personel keamanan, tenaga kebersihan, dan petugas pendukung lainnya melalui prosedur pengeluaran yang berlaku setelah penerimaan tercatat sebagai pendapatan	1		Proses ditinjaulanjuti (bukti terlampir)			1						dokumen dalam bentuk softcopy
					5	Meminta Pengelola Gedung AAC melakukan penertiban penerimaan atas kutipan sewa lapak sesuai dengan Peraturan Rektor dan Struktur Tarif yang berlaku			Telah ditindaklanjuti	1								
					6	Memperkuat pengendalian intern melalui monitoring berkala, Pengelola keuangan Gedung AAC melakukan rekonsiliasi bersama Bendahara Penerimaan untuk seluruh penerimaan dengan bukti penyetoran ke VA, serta evaluasi kepatuhan terhadap SOP guna memastikan seluruh penerimaan dikelola secara tertib, transparan, dan akuntabel.			Proses ditinjaulanjuti			1						
2	hasil wawancara dengan Pengadministrasian umum Saudari Devi Arianti diperoleh keterangan bahwa dalam praktik pelaksanaan penyewaan gedung, pengelola tidak menerapkan	02:03:02	1	-	1	Menjalankan penyewaan gedung sesuai Peraturan Rektor, termasuk kewajiban DP 30%, pelunasan paling lambat H-3, dan pengenaan denda keterlambatan pembongkaran dekorasi. penerimaan layanan Kesehatan RSP	1					1						

	ketentuan mengenai pembayaran uang panjar (down payment) kelebihan pembayaran oleh BPJS Kesehatan, serta dokumen setoran kasir berupa bukti bayar pasien ke rumah sakit yang dikeluarkan dengan sistem manual (kwintansi manual).				2	Memperkuat pengawasan SOP di setiap tahapan penyewaan serta membangun sistem reservasi <i>online</i> yang terintegrasi dengan pembayaran.			Proses ditinjaulanjuti			1						
					3	Melakukan evaluasi berkala atas pelaksanaan SOP dan memberikan pembinaan kepada petugas pengelola agar aturan diterapkan secara konsisten.						1						
					4	Mengusulkan SOP pembayaran khusus pihak internal yang mengakomodasi disposisi diskon dari pimpinan.						1						
					5	Menyusun SOP untuk seluruh aktivitas penerimaan Gedung AAC berpatokan pada Peraturannya Rektor No. 17/2019, No. 22/2020, dan PP No. 38/2022.						1						
3	Pengelola Gedung AAC Dayan Dawood tidak konsisten menerapkan ketentuan tarif layanan Peraturan Rektor No. 17/2019, sehingga penerimaan tidak dipungut/disetor ke Virtual Account (VA) dan berpotensi kehilangan penerimaan sebesar Rp48.500.000,00.	01:03:06	1	-	1	Peninjauan kembali (<i>Review</i>) Peraturan Rektor yaitu melakukan evaluasi dan peninjauan kembali atas Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 17 Tahun 2019, khususnya terkait penyesuaian tarif layanan, mekanisme tata cara pembayaran (DP dan pelunasan), serta kejelasan alokasi biaya pengamanan/operasional agar lebih relevan dengan kondisi operasional saat ini.			Proses ditinjaulanjuti			1						

				2	Berkoordinasi dengan direktur Perencanaan dan Keuangan terkait penyusunan dan menyelaraskan SOP turunan hasil revisi Peraturan Rektor guna menutup celah hukum serta menjamin tata kelola penerimaan universitas			Proses ditinjaulanjuti			1						
				3	Memastikan semua penerimaan dilakukan melalui rekening PTNBH			Proses ditinjaulanjuti			1						
				4	Pengelola Gedung AAC memberikan penjelasan tertulis berkaitan dengan adanya penarikan dana tunai oleh petugas keamanan pada penyewa gedung			Telah ditindaklanjuti (bukti terlampir)	1								dokumen terlampir pada tanggapan auditee

4	Penatausahaan aset tetap Gedung AAC belum dilaksanakan secara memadai sesuai Peraturannya Rektor No.	02:01:01	1	-	1	Pengelola Gedung AAC berkoordinasi dengan Sub Direktorat Pengelolaan Aset untuk memperbaiki penatausahaan, kode, lokasi, dan kondisi aset di SIMAT.			Proses ditinjaklanjuti			1						
	15/2023. Informasi aset pada SIMAT tidak memuat lokasi dan kondisi terkini serta aset belum dipasang label identifikasi akibat belum				2	Pengelola Gedung AAC menginstruksikan Petugas Penatausahaan dan Operator SIMAT melakukan <i>stock opname</i> menyeluruh terkait lokasi dan kondisi fisik aset.						1						
	adanya otorisasi <i>input</i> bagi operator unit dan belum diserahkannya label oleh Bagian Pengelolaan Aset.				3	Pengelola Gedung AAC berkoordinasi dengan Sub Direktorat Pengelolaan Aset untuk menempelkan stiker label identifikasi pada seluruh aset AAC.						1						
					4	Sub Direktorat Sumber Daya menyusun dan menyosialisasikan Juknis pemutakhiran data bagi operator unit agar <i>database</i> inventaris terintegrasi secara <i>real-time</i> .						1						

5	Hasil analisis dokumen pada 10–21 Juli 2026 menunjukkan pembayaran uang lembur tenaga kependidikan non-PNS dan tenaga swakelola Gedung AAC Dayan Dawood TA 2025 tidak didukung dokumentasi kegiatan yang lengkap serta mengalami kelebihan pembayaran sebesar Rp1.098.000,00 akibat melampaui batas maksimal waktu dan pengeluaran lembur sesuai Peraturan Rektor No. 6/2023, No. 77/2024, dan No. 30/2025	01.01.04 dan 01.04.01	1	1	Pengelola AAC menagih kepada nama-nama diatas kelebihan uang lembur TA 2025 sebesar Rp467.500,00 ke kas PTNBH USK maksimal 2 bulan dan menyerahkan bukti setor ke SPI USK.	1	Rp467.500	Telah ditindaklanjuti (Bukti Terlampir)	1	Rp467.500							Bukti Transfer
				2	Pengelola AAC menagih pada nama-nama diatas kelebihan uang lembur TA 2025 sebesar Rp630.500,00 ke kas PTNBH USK maksimal 2 bulan dan menyerahkan bukti setor ke SPI USK.	1	Rp630.500	Telah ditindaklanjuti (Bukti Terlampir)	1	Rp630.500							Bukti Transfer

					3	Pengelola AAC melengkapi bukti dokumentasi kegiatan pertanggungjawaban lembur Tendik Non-PNS dan Tenaga Swakelola	1		Telah ditindaklanjuti	1								pada kegiatan lembur per 20 Agustus 2026
					4	Pengelola AAC memverifikasi kesesuaian jam lembur dan dokumen pertanggungjawaban sesuai Peraturan Rektor No. 6/2023 dan SBM terbaru untuk mencegah kesalahan di masa mendatang	1		Telah ditindaklanjuti	1								pada kegiatan lembur per 20 Agustus 2026
JUMLAH			5				9			6		16		1	-			

Banda Aceh, 01 September 2026

Yang menyerahkan

Ketua Tim Audit



Syarifah Rahmawati, SE.,MM

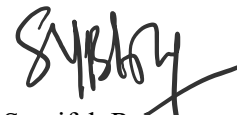
NIP 198106052008122004

**BERITA ACARA TINDAK LANJUT
HASIL AUDIT SATUAN PENGAWASAN INTERNAL
UNIVERSITAS SYIAH KUALA**

Unit Kerja : Gedung AAC Prof. Dayan Dawood
Aspek : Penerimaan dan Pengeluaran Tahun Anggaran 2025 dan 2026

No	Kode	Hasil Audit			Tindak Lanjut Rekomendasi						Ket
					STL		DP		BTL		
		Temuan	Rek	Nilai (Rp)	Jml	Nilai	Jml	Nilai	Jml	Nilai (Rp)	
1	02:01:01	1					3		3		memberikan surat teguran kepada ybs
2	02:03:02	1					5				pemantauan berkala
3	01:03:06	1			1		3				bukti terlampir
4	02:01:01	1					4				
5	01.01.04 dan 01.04.01	1		Rp 1.098.000	4	Rp 1.098.000					Batas waktu pengembalian 30 September 2026
Jumlah		5		Rp 1.098.000	5	Rp 1.098.000	15		3		

Banda Aceh, 01 September 2026
Yang menyerahkan
Ketua Tim Audit



Syarifah Rahmawati, SE.,MM
NIP 198106052008122004



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS SYIAH KUALA
SATUAN PENGAWASAN INTERNAL
DARUSSALAM, BANDA ACEH 23111
Telepon/Faksimile: (0651) 7554229
Laman: <https://usk.ac.id/>, Surel: kai@usk.ac.id

Nomor : 0082/UN11.AI/WS.01.08/2026 28 Agustus 2026
Sifat : Sangat Rahasia/Penting
Lampiran : 1 (satu) Berkas Form TP-TLHA
Hal : Penyampaian Pemantauan dan Kewajiban Tindak Lanjut Laporan Hasil
Pemeriksaan (LHP)

Yth. Pengelola Gedung Academic Activity Center (AAC)
Universitas Syiah Kuala
di
Tempat

Dengan hormat, Sehubungan dengan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) atas Pengelolaan Penerimaan Gedung AAC Universitas Syiah Kuala, bersama ini kami sampaikan temuan pemeriksaan sebagai berikut:

1. Deskripsi Temuan Audit

Pengelolaan Penerimaan Sewa Lapak Wisuda Digunakan operasional dan Tidak Disetorkan ke Rekening Resmi:

Pembayaran sewa lapak pedagang pada kegiatan wisuda diterima secara tunai oleh Koordinator Sewa Lapak AAC (Sdr. Khairuddin), sebagian dana penerimaan tersebut digunakan untuk membiayai operasional selama kegiatan berlangsung (pembayaran tenaga kebersihan sebesar Rp150.000,00/orang dan uang harian pengelola) tanpa disetorkan terlebih dahulu ke *Virtual Account* (VA) atas nama Pendapatan AAC. Hal ini melanggar Peraturan Rektor Nomor 17 Tahun 2019 dan asas bruto pengelolaan keuangan.

2. Kewajiban Tindak Lanjut

Sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan rekomendasi pemeriksaan, Pengelola Gedung AAC diwajibkan untuk segera mengambil langkah penanganan dan penyelesaian sebagai berikut:

- Melakukan verifikasi penerimaan dan menyetorkan seluruh sisa dana atau penerimaan sewa lapak wisuda yang belum tercatat secara utuh (*gross*) ke *Virtual Account* (VA) Pendapatan AAC.
- Membuat rekapitulasi penerimaan sewa lapak wisuda periode Januari – Juni 2026.
- Penghentian transaksi tunai dan penggunaan operasional diluar mekanisme yang berlaku melalui penghentian seluruh bentuk penerimaan sewa secara tunai dan larangan pemotongan dana penerimaan di lapangan secara langsung (*direct expenditure*) untuk biaya operasional.
- Penerapan sistem pembayaran Non-Tunai (*Cashless*) dengan mengarahkan seluruh transaksi sewa lapak pedagang melalui skema pembayaran VA resmi universitas.

3. Batas Waktu Penyelesaian

Dokumen bukti tindak lanjut fisik dan administratif wajib disampaikan kepada Satuan Pengawasan Internal (SPI) Universitas Syiah Kuala selambat-lambatnya **14 (empat belas) hari kerja** sejak surat ini diterima.

Demikian surat pemberitahuan ini disampaikan untuk dipedomani dan dilaksanakan sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan kerja samanya, kami ucapkan terima kasih.



Tembusan :

1. Direktur Direktorat Perencanaan, Kemitraan dan Bisnis
2. Kepala Sub-Direktorat Bisnis dan Pengembangan