



UNIVERSITAS NEGERI MANADO

LAPORAN HASIL KEGIATAN PENGAWASAN TAHUN 2018

SATUAN **P**ENGAWAS **I**TERNAL

Pengawasan Berdasarkan SPP (Surat Perintah Pembayaran)

Tanggal	Jumlah Kontrak	Pengawasan
12 Maret 2018	195.000.000	Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lemlit UNIMA
12 Maret 2018	189.000.000	Perawatan Auditorium UNIMA 2018
14 Maret 2018	186.600.000	Pengadaan Toga Wisuda Tahap I pada FIS, FBS, FEKON, FIP, FIK, Pascasarjana UNIMA 2018
14 Maret 2018	82.100.000	Belanja Barang untuk Persediaan Komsumsi berupa Pengadaan ATK Pascasarjana
14 Maret 2018	151.600.000	Perawatan Gedung Kuliah Jurusan PKK
14 Maret 2018	97.850.000	Belanja Barang untuk Persediaan Komsumsi berupa Pengadaan ATK FMIPA
14 Maret 2018	97.855.000	Belanja Barang untuk Persediaan Komsumsi berupa Pengadaan ATK FATEK
14 Maret 2018	97.780.000	Belanja Barang untuk Persediaan Komsumsi berupa Pengadaan ATK FIS
14 Maret 2018	97.880.000	Belanja Barang untuk Persediaan Komsumsi berupa Pengadaan ATK FIK
14 Maret 2018	97.860.000	Belanja Barang untuk Persediaan Komsumsi berupa Pengadaan ATK FBS
14 Maret 2018	97.865.000	Belanja Barang untuk Persediaan Komsumsi berupa Pengadaan ATK FEKON
14 Maret 2018	97.890.000	Belanja Barang untuk Persediaan Komsumsi berupa Pengadaan ATK FIP
04 Mei 2018	98.450.000	Perawatan Gedung Laboratorium / Bengkel UNIMA
14 Mei 2018	27.010.000	Belanja Barang Persediaan Barang Komsumsi pada FIK Semester I

16 Mei 2018	194.500.000	Pengadaan Meubelair pada PUSKOM
18 Mei 2018	99.000.000	Workshop Pengembangan Kurikulum dan Perangkat Berbasis KKNi UNIMA 2018
24 Mei 2018	49.800.000	Perawatan Gedung Kantor LPPM (BOPTN)
06 Juni 2018	190.000.000	Pemeliharaan Gedung Kantor berupa Perawatan Musolah UNIMA di Perpustakaan Tahun 2018
	175.000.000	Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan berupa Perawatan Halaman UNIMA Bulan Mei 2018 (BOPTN)
06 Juni 2018	174.000.000	Perawatan Gedung Kuliah FIK UNIMA Tahun 2018
06 Juni 2018	181.100.000	Rehabilitasi Ruangan Kuliah PTIK FATEK UNIMA
06 Juni 2018	137.500.000	Perawatan Gedung Puskom
24 Juli 2018	47.480.000	Perawatan Gedung Kuliah Seni Rupa FBS berupa Perawatan Koridor (BOPTN)
02 Juli 2018	190.000.000	Perawatan Gedung Kuliah Seni Rupa FBS berupa Perawatan Koridor (BOPTN)
16 Juli 2018	192.000.000	Perawatan Gedung Kantor Pusat.
13 Juli 2018	165.000.000	Perawatan Gedung Kantor Dekanat FBS UNIMA 2018
13 Juli 2018	170.000.000	Pemeliharaan dan Perawatan Gedung Kuliah Fekon
1 Agustus 2018	190.000.000	Perawatan Gedung Percetakan UNIMA
2 Agustus 2018	199.833.000	Perawatan Gedung Kuliah PPG (BOPTN)
14 September 2018	175.284.000	Perawatan Koridor Fekon (BOPTN)
24 Agustus 2018	138.600.000	Belanja Barang Persediaan untuk Konsumsi berupa Bahan Pratikum FBS

31 Oktober 2018	152.100.000	Perawatan Gedung Jurusan Matematika FMIPA
07 November 2018	160.500.000	Pembangunan Gedung Kuliah Akuntansi berupa Pembuatan Talud dan Pematangan Lahan.

I. Pengawasan Proyek secara rutin/ berkala (Progress)

- Pengawasan Gedung
- Pengawasan Rehab

Berdasarkan Kegiatan SPI terkait Tugas Rektor Tahun 2018 **secara umum** dapat dilaporkan hasil Pengawasan tersebut sebagai berikut:

a. Masalah

1. Bobot Fisik pekerjaan tidak sesuai jadwal atau terjadi keterlambatan pekerjaan sehingga tidak sesuai target penyelesaian (Pengawasan Gedung).
2. Pada saat pengawasan gedung secara rutin/berkala Konsultan pengawas dan Kontraktor tidak berada di tempat.
3. Pekerjaan Rehab tidak sesuai substansi/ kondisi di lapangan
4. Kualitas hasil pekerjaan tidak sesuai dengan Spec/ aturan (Rehab)
5. Volume pekerjaan tidak sesuai dengan RAB
6. Lokasi pembangunan tidak mengacu pada master plan Unima
7. Tidak dilampirkan gambar terlaksana / *As built drawing*
8. Pengadaan Barang ATK dan Praktikum berbeda antara kontrak/tender dengan barang yang ada di lapangan/ gudang. Contohnya:
 - praktikum yang masuk tidak sesuai kebutuhan berdampak pada proses belajar mengajar.
 - Barang ATK pada saat pengawasan belum ada, setelah direkomendasikan baru ada tapi belum sesuai jumlah yang diadakan dalam daftar pengadaan barang sesuai kontrak (misalnya kertas folio di Kontrak 1000 rim setelah diadakan belum sampai 100 rim)
9. Pada waktu pengadaan barang Kepala gudang sudah menandatangani berita acara serah terima barang, kemudian Panrik menanda tangani berita acara serah terima barang tetapi barang belum diterima oleh Kepala Gudang
10. Tidak ada Foto pengadaan barang oleh Perusahaan
11. Tidak adanya kartu control dari bagian gudang

b. Rekomendasi

1. Perlunya ketersediaan bahan dan tenaga kerja yang memadai sesuai dengan volume pekerjaan
2. Kehadiran Konsultan Pengawas dan Kontraktor perlu dilakukan setiap hari sesuai jam kerja
3. Perlu adanya perencanaan yang matang dari unit-unit kerja dan koordinasi dengan pimpinan unit kerja dengan melibatkan SPI (Perencanaan awal)
4. Dalam memilih rekanan harus selektif (Rekanan yang Profesional) dan telah teruji sehingga kualitas pekerjaan sesuai dengan aturan.

5. Perlunya ketersediaan bahan dan tenaga kerja yang memadai sesuai volume pekerjaan
6. Perlu adanya master plan Unima dalam menentukan lokasi pembangunan
7. Gambar terlaksana/ *As built drawing* harus ada
8. Dalam Pengadaan barang dan jasa Perlunya Integritas dan profesionalisme kerja dari Panitia Pemeriksaan, Kepala Gudang dan semua pihak yang terkait.
9. Perlu penentuan/penunjukkan perusahaan memiliki integritas dan professional yang sudah teruji dan terverifikasi oleh SPI

c. Catatan

- Hasil Pengawasan berupa rekomendasi tersebut di atas sebagian sudah ditindak lanjuti oleh pihak terkait temuan tersebut
- Hasil Pengawasan secara rinci ada dalam Kertas Kerja SPI
- SPI perlu melaporkan secara langsung kepada Rektor (Setiap Bulan/Berkala) terkait Pengawasan Pengadaan Barang dan Jasa, sehingga Rektor bias mengambil langkah-langkah Preventif.

II. Pengawasan Berdasarkan Inisiatif SPI (Semua Unit Kerja di Lingkungan Unima)

- Pengawasan Keuangan
- Pengawasan Kepegawaian
- Pengawasan Pengadaan Barang dan Jasa
- Pengawasan Barang Milik Negara/ Aset

Pengawasan SPI di semua unit kerja lingkungan unima di mulai dari Bulan Oktober sampai selesai. Hasil Pengawasan tersebut secara umum adalah sebagai berikut:

a. Masalah

Hampir seluruh unit kerja di lingkungan Unima kurang merespon dengan baik instrument SPI yang sudah dijalankan dan diterima oleh masing-masing unit kerja, sehingga SPI memiliki keterlambatan merekap hasil Reviu dari instrument dan data pendukung.

1. Bagian Keuangan

- Belum ada SOP karena dokumen SOP sampai saat ini tidak diperlihatkan atau diberikan. Hal ini sangat penting dalam rangka memonitoring dan menilai hasil kinerja keuangan sesuai standar masing-masing unit kerja terutama di Kantor Pusat khususnya Bendahara Pengeluaran dan bendahara pembantu pengeluaran Rupiah Murni dan PNB
- Tidak ada perencanaan pengeluaran anggaran oleh bendahara pengeluaran sesuai jadwal/program kegiatan masing-masing unit kerja
- Terjadi penumpukkan berkas untuk pembayaran kegiatan di setiap unit kerja contohnya:
 - o Kegiatan SPI yang sudah diberikan dan sudah diverifikasi pada triwulan I nanti dicairkan pada triwulan ke III
 - o Hasil wawancara dengan beberapa bagian keuangan di fakultas membenarkan adanya keterlambatan pencairan dana setelah kegiatan sudah

dilaksanakan dan dilaporkan. Hal ini menyebabkan pihak fakultas harus berutang atau terlebih dahulu mendanai sendiri kegiatan-kegiatan tersebut.

- Laporan Keuangan tahunan belum direviu dan ditandatangani oleh SPI, karena hasil Reviu tersebut akan dilampirkan dalam Laporan Keuangan Tahunan Unima
2. Kepegawaian
 - Ada beberapa fakultas yang tidak sesuai kebutuhan mutasi pegawai
 - Pada saat mutasi pegawai tidak dilaksanakan berita acara serah terima pekerjaan dan barang. Untuk memudahkan proses monitoring dan evaluasi Kinerja pegawai
 3. Pengadaan Barang dan Jasa
 - Belum ada kartu control, Kartu persediaan barang dan berita acara serah terima barang dari beberapa unit kerja
 4. Aset / BMN
 - Tidak ada buku inventaris Aset yang diperlihatkan

b. Rekomendasi

1. Bagian Keuangan

- Harus ada SOP di bagian Keuangan baik bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran, bendahara pembantu pengeluaran Rupiah Murni dan bendahara pembantu pengeluaran PNBPN untuk bisa menilai kinerja keuangan yang dilakukan sesuai standar yang ditetapkan.
- Setiap Pencairan kegiatan harus dimasukkan di laporan manual bendahara pengeluaran dan diharapkan bisa diakses oleh SPI untuk mempermudah pelaksanaan Reviu Laporan Keuangan
- Perlu adanya SDM yang memiliki integritas dan kompetensi keuangan

2. Bagian Kepegawaian

- Mutasi Pegawai harus memperhatikan kebutuhan unit kerja yang bersangkutan
- Mutasi Pegawai harus disertai dengan adanya berita acara serah terima pekerjaan dan barang

3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

- Perlu adanya kartu control, Kartu persediaan barang dan berita acara serah terima barang di setiap unit kerja

4. Bagian Aset/ BMN

- Harus ada Buku Inventaris Aset untuk mempermudah pengawasan Aset

Catatan:

- **Pengawasan di Unit kerja lingkungan Unima belum selesai masih ada beberapa unit kerja yang belum memasukkan instrumen dan bukti pendukung**