



Nomor : 42434/ IT3.K3/PA/M/B/2026  
Hal : Penyampaian isian Kebutuhan data  
untuk pengisian SAQ Monev KIP 2026

24 September 2026

Yth. Direktur Kerjasama, Komunikasi, Dan Pemasaran  
Institut Pertanian Bogor

Berdasarkan surat Direktur Kerjasama, Komunikasi, Dan Pemasaran nomor 46887/IT3/TU/M/B/2026 perihal data untuk pengisian SAQ Monev KIP 2026. Berikut kami lampirkan isian kebutuhan data untuk pengisian SAQ Monev KIP 2026 pada Kantor Audit Internal.

Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Kepala Kantor Audit Internal

  
Dr. Ir. Wawan Oktariza, M.Si., QIA  
NIP. 196610161991031004

Tembusan :  
Rektor

Nomor : 42434/ IT3.K3/PA/M/B/2026

**Rekap Jumlah, Jenis, dan Gambaran Umum Pelanggaran yang ditemukan dalam Pengawasan Internal  
Tahun 2024 – 2026**

| No | Jenis Kondisi                                                 | Gambaran Umum Kondisi Audit                                                                                       | Rekomendasi atas Kondisi Audit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Jumlah Kondisi |
|----|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 1  | Pengelolaan Kegiatan Kerjasama                                | Pengelolaan Kerjasama (administrasi dan keuangan) di Unit Kerja Belum Sesuai Peraturan yang Berlaku               | KAI merekomendasikan kepada Pimpinan Unit Kerja agar:<br>1. Menegur Tim Pengelola Kerjasama agar lebih cermat dan konsisten dalam menentukan standar tarif pembiayaan yang digunakan dalam kegiatan kerjasama sesuai dengan peraturan yang berlaku.<br>2. Meningkatkan pengawasan terkait pengelolaan dana kerjasama di Unit Kerja<br>3. Menginstruksikan Tim Pengelola Kerjasama agar lebih cermat dalam melakukan pembayaran biaya kegiatan kerjasama dan agar berkoordinasi dengan Pengelola Keuangan Unit Kerja terkait pertanggungjawaban dan penggunaan standar biaya. | 7              |
| 2  | Pencatatan Transaksi Keuangan pada Sistem Keuangan Unit Kerja | Ketidaksesuaian dalam pencatatan seperti transaksi keuangan tidak dicatat secara akrual dan kesalahan penjurnalan | KAI merekomendasikan kepada Pimpinan Unit Kerja agar:<br>1. Menegur Pemegang Uang Muka Kerja (PUMK)/Bendahara yang tidak teliti dalam melakukan pencatatan transaksi ke dalam Sistem Keuangan IPB<br>2. Memerintahkan agar Supervisor Keuangan dan Akuntan Unit di unit kerja untuk meningkatkan pengawasan atas pencatatan transaksi ke dalam Sistem Keuangan IPB<br>3. Menugaskan Pemegang Uang Muka Kerja (PUMK)/Bendahara                                                                                                                                                | 6              |

| No | Jenis Kondisi                         | Gambaran Umum Kondisi Audit                                                                                                          | Rekomendasi atas Kondisi Audit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Jumlah Kondisi |
|----|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|    |                                       |                                                                                                                                      | untuk berkonsultasi ke Direktorat Keuangan terkait dengan perbaikan pencatatan pada sistem keuangan unit kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                |
| 3  | Penerapan Sistem SMK3L                | Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Lingkungan di Unit Kerja belum sesuai dengan peraturan yang berlaku | <p>KAI merekomendasikan kepada Pimpinan Unit Kerja agar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengadaan/penambahan APAR di seluruh lokasi yang belum memiliki APAR</li> <li>2. Pengelolaan dan pemindahan limbah B3 ke TPS yang sesuai</li> <li>3. Pengadaan dan pemasangan kotak P3K di seluruh laboratorium yang belum memiliki</li> <li>4. Pembersihan dan pengamanan jalur evakuasi dari seluruh penghalang di semua lokasi</li> <li>5. Pembaruan dan penggantian papan kontak darurat di seluruh laboratorium.</li> <li>6. Pemasangan rambu K3 (jalur evakuasi, tanda bahaya, instruksi kerja) di seluruh lokasi sesuai standar.</li> <li>7. Penyusunan dan pemasangan SOP penggunaan ruang, alat, dan instrumen di seluruh laboratorium.</li> <li>8. Penataan ulang instalasi listrik sesuai SNI</li> <li>9. Pembentukan tim tanggap darurat tingkat departemen beserta prosedur, jadwal pelatihan, dan drill evakuasi berkala.</li> <li>10. Pelaksanaan pelatihan K3 (APAR, P3K, tanggap darurat) bagi seluruh pengelola laboratorium dan tenaga kependidikan.</li> </ol> | 40             |
| 4  | Pengelolaan Aset Tetap dan Persediaan | Pengelolaan Aset Unit Kerja Belum Sesuai dengan Peraturan yang Berlaku                                                               | <p>KAI merekomendasikan kepada Pimpinan Unit Kerja agar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menugaskan petugas pengelola barang unit kerja untuk berkonsultasi/berkoordinasi dengan Direktorat Umum dan Infrastruktur terkait dengan pencatatan penatausahaan aset unit kerja sesuai dengan peraturan yang berlaku</li> <li>2. Menugaskan petugas pengelola barang unit kerja untuk</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 4              |

| No            | Jenis Kondisi                              | Gambaran Umum Kondisi Audit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Rekomendasi atas Kondisi Audit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Jumlah Kondisi |
|---------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|               |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | mencatat seluruh aset tetap dan melaporkan pencatatan aset tersebut dalam laporan barang unit secara berkala.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                |
| 5             | Pengelolaan Pegawai                        | Pengelolaan Pegawai Tidak Sesuai dengan Peraturan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | KAI merekomendasikan kepada Pimpinan Unit Kerja agar menyusun dan menetapkan SOP Pengelolaan SDM Terpadu yang meliputi mekanisme absensi, penilaian kinerja, pemberian kompensasi, dan penghentian gaji bagi pegawai tidak aktif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1              |
| 6             | Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Belanja | <p>Pengelolaan keuangan dan pertanggungjawaban belanja unit kerja belum sesuai dengan peraturan yang berlaku yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bukti pertanggungjawaban kurang diyakini kebenaran dan keabsahannya</li> <li>2. Pengeluaran tidak sesuai standar biaya/pedoman</li> <li>3. Pertanggungjawaban Keuangan Belum Dibuat Secara Memadai</li> <li>4. Unit Kerja belum Melakukan Pemotongan Pajak PPh 21/PPh 23/PPh Pasal 4 Ayat 2</li> </ol> | <p>KAI merekomendasikan kepada Pimpinan Unit Kerja agar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menegur Tim Pengelola Keuangan Unit Kerja yang kurang cermat dalam melakukan verifikasi atas bukti pertanggungjawaban belanja dan menginstruksikan Tim Pengelola Keuangan agar meningkatkan pengawasan terhadap pertanggungjawaban kegiatan dana kerjasama.</li> <li>2. Memerintahkan Tim Pengelola Keuangan Unit Kerja agar berkoordinasi dan berkonsultasi ke Direktorat Keuangan dalam hal teknis pembuatan dokumen pertanggungjawaban keuangan</li> <li>3. Memerintahkan agar Supervisor Keuangan dan Akuntan Unit di unit kerja meningkatkan pengawasan atas pengecekan kelengkapan bukti pertanggungjawaban penggunaan dana yang dibuat oleh Pemegang Uang Muka Kerja (PUMK)/Bendahara</li> <li>4. Memerintahkan Pengelola Keuangan untuk menyetorkan pajak yang belum dibayarkan.</li> </ol> | 41             |
| <b>Jumlah</b> |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>99</b>      |