

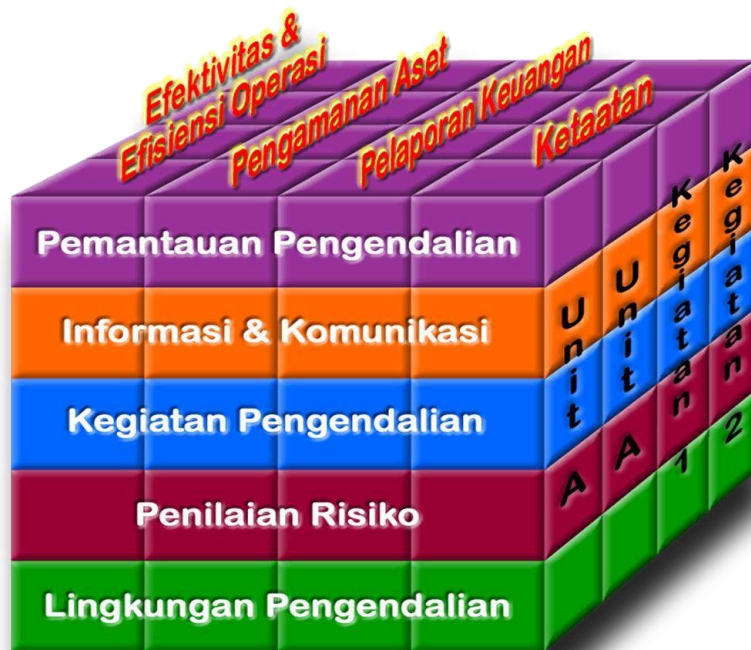


**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**  
**BIRO SISTEM INFORMASI, PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN**  
Jalan dr. T. Mansur No. 9 Kampus USU Medan 20155  
Telepon: 061-8216120 Fax: 061 – 8219411, 8211766  
E-mail : usu.unitauditinternal@yahoo.co.id

---

## LAPORAN PENILAIAN RISIKO

**BIRO SISTEM INFORMASI, PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN**



**UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**TAHUN 2019**

## KATA PENGANTAR

Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) merupakan proses tindakan dan kegiatan secara integral yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan yang memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efisien dan efektif, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan pada instansi pemerintah.

Salah satu tahapan strategis dalam implementasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) adalah Penilaian Risiko. Di dalam Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), khususnya bagian ketiga pasal 13 ayat (1), disebutkan bahwa pimpinan instansi pemerintah wajib melakukan penilaian risiko.

Diharapkan dengan tersusunnya Peta Risiko ini, maka dapat dilihat gambaran risiko/ketidakpastian yang dihadapi Biro Sistem Informasi, Perencanaan dan Pengembangan USU dalam mencapai tujuan/sasaran penetapan kinerja yang telah ditetapkan, sehingga dapat diambil langkah-langkah pencegahan ataupun pengelolaannya melalui mekanisme manajemen risiko.

Demikian Laporan Penilaian Risiko ini dibuat, semoga bermanfaat.

Medan, Oktober 2019

### **Tim Penyusun**

Ketua : Surya Darma, S.Sos.

Anggota : Emerson Pascawira Sinulingga, ST, M.Sc, Ph.D  
Dr. Fadli, SE, M.Si  
Irianto, SH, M.SP  
Hadi Wibowo, ST  
Marthin Luther Tarigan, ST  
Yeti Utami, SE  
M. Ali Nafiah, ST, M.Si

**DAFTAR ISI**

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Dasar Hukum.....	1
C. Tujuan.....	2
D. Ruang Lingkup.....	2
E. Metodologi.....	2
BAB II GAMBARAN UMUM.....	3
A. Organisasi.....	3
B. Tujuan dan Sasaran.....	5
C. Tugas Pokok dan Fungsi.....	5
D. Program dan Kegiatan Utama.....	6
BAB III HASIL PENILAIAN RISIKO.....	9
A. Kriteria Pengukuran dan Dampak.....	9
B. Register Risiko.....	11
C. Peta Risiko.....	14
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN.....	15

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Pada tahun 2019 Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi telah menetapkan salah satu target kinerja Rektor adalah tingkat maturitas penyelenggaraan SPIP level 3 (telah melaksanakan praktik pengendalian intern dan terdokumentasi dengan baik, namun evaluasi atas pengendalian intern dilakukan tanpa dokumentasi yang memadai). Sebagai langkah awal untuk mencapai target kinerja tersebut maka Rektor Universitas Sumatera Utara telah membentuk Satuan Tugas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Universitas Sumatera Utara tahun 2019 dengan menerbitkan Keputusan Rektor Nomor 1879/UN5.1.R/SK/KPM/2019 Tanggal 26 Juni 2019.

Satuan Tugas ini telah melakukan pemetaan terhadap kondisi eksisting implementasi SPIP di Universitas Sumatera Utara. Berdasarkan pemetaan tersebut diketahui bahwa Universitas Sumatera Utara belum menyusun penilaian resiko Biro Sistem Informasi, Perencanaan dan Pengembangan sehingga perlu segera disusun laporan penilaian risiko Biro Sistem Informasi, Perencanaan dan Pengembangan tahun 2019 untuk mempercepat implementasi SPIP di Lingkungan Universitas Sumatera Utara.

### **B. Dasar Hukum**

Penyusunan Penilaian Risiko di Biro Sistem Informasi, Perencanaan dan Pengembangan Universitas Sumatera Utara berdasarkan :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Sumatera Utara;
3. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan nomor: PER-1326/K/LB/2009 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan SPIP Sub Unsur Identifikasi Risiko;
4. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan nomor: PER-1326/K/LB/2009 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan SPIP Sub Unsur Analisis Risiko;

5. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan nomor : per-688/k/d4/2012 tentang pedoman pelaksanaan penilaian risiko di lingkungan instansi pemerintah;
6. Keputusan Rektor Nomor 2058/UN5.1.R/SK/KPM/2019 tanggal 26 Juni 2019 tentang Perubahan Pertama Keputusan Rektor Nomor 1879/UN5.1.R/SK/KPM/2019 tentang Tim Satuan Tugas Sistem Pengendalian Internal Pemerintah di Lingkungan Universitas Sumatera Utara.
7. Peraturan Rektor Nomor 02 tahun 2019 tanggal 20 September 2019 tentang Pedoman Pelaksanaa Penilaian Risiko di Lingkungan Universitas Sumatera Utara.

### **C. Tujuan**

Penyusunan Penilaian Risiko dilaksanakan dengan tujuan:

1. Mengidentifikasi dan menguraikan semua risiko potensial yang berasal, baik dari faktor internal maupun faktor eksternal;
2. Memeringkat risiko-risiko yang memerlukan perhatian manajemen Univeritas dan Kepala Biro Sistem Informasi, Perencanaan dan Pengembangan, yang memerlukan penanganan segera atau tidak memerlukan tindakan lebih lanjut;
3. Memberikan suatu masukan atau rekomendasi untuk meyakinkan bahwa terdapat risiko-risiko yang menjadi prioritas paling tinggi untuk dikelola dengan efektif;
4. Memberikan acuan yang aplikatif dan integratif bagi Satuan Tugas Penyelenggaraan SPIP USU dalam pelaksanaan penilaian risiko;
5. Memberikan informasi tentang adanya risiko dalam suatu kegiatan yang perlu diciptakan pengendaliannya;
6. Memberikan acuan dalam rangka melakukan pengkomunikasian dan pemantauan suatu kegiatan di Biro Sistem Informasi, Perencanaan dan Pengembangan USU.

### **D. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup penyusunan penilaian risiko adalah pada tingkat Operasional, yaitu penilaian risiko di tingkat kegiatan operasional pada Biro Sistem Informasi, Perencanaan dan Pengembangan Universitas Sumatera Utara.

### **E. Metodologi**

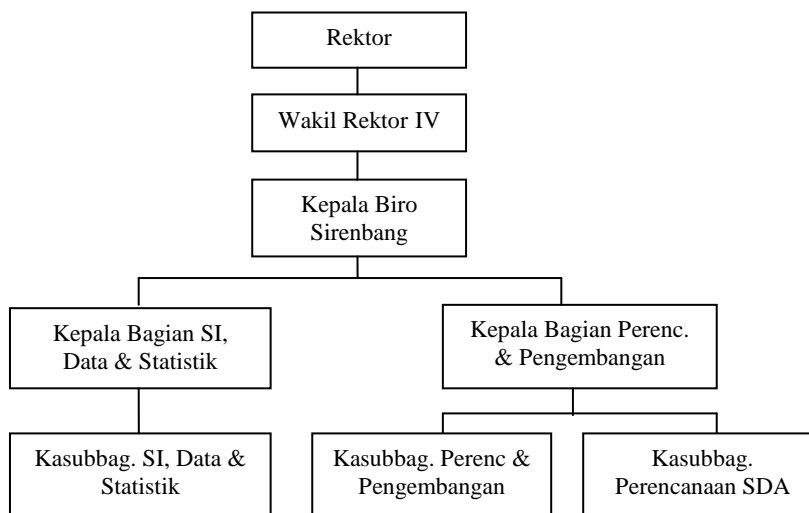
Pelaksanaan Penilaian Risiko meliputi tahapan prakondisi, penetapan kriteria, dan langkah kerja penilaiannya.

## BAB II GAMBARAN UMUM

### A. Organisasi

Sebagaimana telah ditetapkan dalam Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Sumatera Utara Nomor 16 Tahun 2016 tentang Organisasi Dan Tata Kelola Universitas Sumatera Utara, bahwa struktur organisasi Biro Sistem Informasi, Perencanaan dan Pengembangan berada di bawah koordinasi Wakil Rektor IV bidang Informasi, Perencanaan dan Pengembangan yang terdiri dari:

1. Biro Sistem Informasi, Perencanaan dan Pengembangan
2. Bagian Perencanaan dan Pengembangan
3. Bagian Sistem Informasi, Data dan Statistik
4. Sub Bagian Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya dan Anggaran.
5. Sub Bagian Perencanaan dan Pengembangan Akademik.
6. Sub Bagian System Informasi, Data dan Statistik.



Gambar : Struktur Organisasi Biro Sistem Informasi, Perencanaan dan Pengembangan

Dalam suatu organisasi Sumber daya manusia merupakan salah satu unsur yang esensial dalam rangka peningkatan kapasitas dan kualitas suatu organisasi, sebab dengan adanya sumber daya manusia seluruh sumber daya yang ada dalam suatu organisasi dapat digerakan dan bekerja lebih optimal. Sumber Daya Manusia merupakan aset organisasi yang sangat vital, karena itu peran dan fungsinya tidak dapat digantikan oleh sumber daya lainnya.

Sumber Daya Manusia pada Biro Sistem Informasi, Perencanaan dan Pengembangan USU saat ini sebanyak 21 orang, dengan rincian sebagai berikut:

<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>Jabatan</b>
1	Surya Darma, S.Sos	Kepala Biro Sistem Informasi, Perenc. dan Pengembangan
2	Hadi Wibowo, ST	Kabag. Perencanaan & Pengembangan
3	Irianto, SH., M.SP	Kabag. SI, Data dan Statistik
4	M. Ali Nafiah, SE., M.Si	Kasubbag. Perencanaan & Pengembangan
5	Yetty Utami, SE	Kasubbag. Perencanaan Sumber Daya Anggaran
6	Marthin Luther Tarigan, ST	Kasubbag. SI, Data Dan Statistik
7	Jumiati, SE	Juru Bayar
8	Firdus, SH	Staf
9	Vera Maryati, A.Md	Staf
10	Hubertus F Dicky, S.Kom.	Staf
11	Wahyu Herdiansyah, ST	Staf
12	Heri Sahputra Daulay, A.Md	Staf
13	Melani, S.Pt	Staf
14	Novi Andrani Butar-Butar, SE	Staf
15	Dwi Yudha Saputra, S.AB., MM	Staf
16	Siti Ayu Novarina Suyanto, S.Kom	Staf
17	Jefri Fauzul Mirzan, S.Kom	Staf
18	Anda Sentika Sembiring, SE	Staf
19	Junaidi	Staf
20	Dr. Fadli, SE., M.Si	Staf Ahli Rektor Bidang Perencanaan dari Fak. Ekonomi dan Bisnis USU.
21	Emerson Pascawira Sinulingga, ST., M.Sc., Ph.D	Staf Ahli Rektor Bidang Sistem Informasi dan Pengembangan dari Fak. Teknik USU

## **B. Tujuan dan Sasaran**

### **Tujuan**

1. Membantu pelaksanaan tugas pimpinan untuk melakukan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran, pengelolaan Sistem Informasi Perencanaan Anggaran (Sireng) dan Sistem Informasi Monitoring dan Evaluasi (Simonev), pengembangan universitas, serta pengembangan sistem informasi.
2. Membantu pelaksanaan tugas pimpinan dalam rangka pencapaian Kontrak Kinerja Rektor.
3. Membantu pelaksanaan tugas pimpinan menjabarkan kebijakan strategis dibidang Informasi, Perencanaan dan Pengembangan universitas serta pengelolaan data berbasis teknologi informasi.
4. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan kinerja dan anggaran berbasis teknologi informasi.

### **Sasaran**

Biro Sistem Informasi, Perencanaan dan Pengembangan melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh unit kerja di lingkungan universitas yang meliputi:

- Perencanaan Kinerja dan Anggaran
- Pelaksanaan anggaran.
- Pencapaian Kontrak Kinerja.
- Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

## **C. Tugas Pokok dan Fungsi**

### **Tugas Pokok Biro Sistem Informasi, Perencanaan dan Pengembangan.**

Tugas Pokok Biro Sistem Informasi, Perencanaan dan Pengembangan adalah membantu pelaksanaan tugas pimpinan menjabarkan kebijakan strategis di bidang informasi, perencanaan dan pengembangan universitas, pengembangan sistem informasi dan pengelolaan data berbasis teknologi informasi, penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan serta pengembangan proses perencanaan dan pengembangan universitas berbasis proses evaluasi dan pengkajian komprehensif berbagai pengaruh internal maupun eksternal terhadap universitas, dengan Rincian Tugas sebagai berikut:

1. Melaksanakan Musrenbang.
2. Mengkoordinasikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan.



3. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Biro Sistem Informasi, Perencanaan dan Pengembangan.
4. Menyusun Rencana Strategis (Renstra) Biro Sistem Informasi, Perencanaan dan Pengembangan.
5. Mengkoordinir penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran universitas.
6. Mengkoordinir penyusunan Rencana Strategis (Renstra) universitas.
7. Mengkoordinir Pengelolaan Sistem Informasi Perencanaan dan Anggaran (Sireng).
8. Mengkoordinir Pengelolaan Sistem Informasi Monitoring dan Evaluasi (Simonev).
9. Mengkoordinir Pengelolaan Sistem Informasi Akuntabilitas (Siakunlap)
10. Mengkoordinir pelaksanaan Kontrak Kinerja Rektor.
11. Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan anggaran.
12. Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan Kontrak Kinerja Rektor.
13. Melaksanakan Pembinaan kepada seluruh staf Biro.
14. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP) Biro.
15. Mengkoordinir penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP) universitas.
16. Mengkoordinir penyusunan Laporan Tahunan (Laptah) Universitas.
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

### **Fungsi**

Fungsi Biro Sistem Informasi, Perencanaan dan Pengembangan adalah unsur pelaksana administrasi di tingkat universitas yang fungsinya menjalankan administrasi bidang Sistem Informasi, Perencanaan dan Pengembangan.

### **Tugas Pokok Bagian Perencanaan dan Pengembangan.**

Tugas Pokok Bagian Perencanaan dan Pengembangan adalah melaksanakan tugas-tugas di bidang Administrasi Perencanaan Anggaran dan Pengembangan Fisik maupun Akademik, dengan rincian tugas sebagai berikut:

1. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Bagian Perencanaan dan Pengembangan.
2. Mengkoordinasikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan.
3. Menyusun Rencana Strategis (Renstra) Biro Sistem Informasi, Perencanaan dan Pengembangan.
4. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran universitas.
5. Menyusun Rencana Strategis (Renstra) universitas.

6. Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan anggaran.
7. Melaksanakan Pembinaan kepada bawahan.
8. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP) Biro.
9. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP) Universitas.
10. Menyusun Laporan Tahunan (Laptah) Universitas.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan

#### **Tugas Pokok Bagian Sistem Informasi, Data dan Statistik.**

Tugas Pokok Bagian Sistem Informasi, Data dan statistik adalah melaksanakan tugas-tugas di bidang Administrasi Sistem Informasi, Data dan Statistik, dengan rincian tugas sebagai berikut:

1. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Bagian Sistem Informasi.
2. Mengkoordinasikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
3. Menyusun Rencana Strategis (Renstra) Biro Sistem Informasi, Perencanaan dan Pengembangan.
4. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran universitas.
5. Menyusun Rencana Strategis (Renstra) universitas.
6. Melaksanakan Pengelolaan Sistem Informasi Perencanaan dan Anggaran (Sirenang).
7. Melaksanakan Pengelolaan Sistem Informasi Monitoring dan Evaluasi (Simonev).
8. Melaksanakan Pengelolaan Sistem Informasi Akuntabilitas (Siakunlap)
9. Melaksanakan Pembinaan kepada bawahan.
10. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP) Biro.
11. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP) Universitas.
12. Menyusun Laporan Tahunan (Laptah) Universitas.
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan

#### **D. Program dan Kegiatan Utama**

Program merupakan kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan oleh satu dan beberapa instansi pemerintah ataupun dalam rangka kerjasama dengan masyarakat guna mencapai sasaran tertentu.

Program dan kegiatan utama Biro Sistem Informasi, Perencanaan dan Pengembangan terdiri dari:

**1. Program Perencanaan Kinerja dan Anggaran**

- a. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Universitas
- b. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Biro

**2. Program Pelaksanaan Kinerja dan Anggaran.**

- a. Pelaksanaan Pembayaran Remunerasi
- b. Pelaksanaan pengambilan Tambahan Uang Persediaan (TUP)
- c. Implementasi Program Kerja dan Anggaran Tahunan

**3. Program Monitoring dan Evaluasi Kinerja dan Anggaran**

- a. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Biro
- b. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) USU
- c. Laporan Tahunan USU

**4. Program Pengelolaan Sistem Informasi**

- a. Implementasi Sistem Informasi Keuangan dan Aset yang terintegrasi

### BAB III HASIL PENILAIAN RISIKO

#### A. Kriteria Pengukuran Dampak dan Kemungkinan

Sebelum melakukan penilaian risiko dimulai, beberapa hal yang perlu disiapkan terlebih dahulu, yaitu meliputi *menetapkan kriteria skala dampak dan kemungkinan yang akan digunakan*.

Pihak jajaran tingkat atas manajemen merumuskan skala dampak dan kemungkinan terlebih dahulu sebelum proses penilaian risiko dilakukan sesuai dengan kebutuhan instansi. Aspek yang dapat dijadikan pertimbangan kriteria kemungkinan dan dampak antara lain adalah reputasi organisasi, kerugian finansial, berhentinya pelayanan, kerugian pihak ketiga, kerusakan lingkungan, dan bahkan terhambatnya/kegagalan pencapaian tujuan organisasi.

Kerangka kemungkinan dan dampak dapat dilihat pada tabel berikut :

#### Skala Dampak Risiko

Dalam skala lima, jenjang dan deskripsi dampak diilustrasikan, sebagai berikut:

No	Konsekuensi/ Dampak	Kualitas Pelayanan
1	Tidak signifikan	Pada prinsipnya, defisiensi atau tidak adanya pelayanan rendah,
2	Kurang signifikan	Pelayanan dianggap memuaskan oleh masyarakat umum, tetapi pegawai instansi mewaspadaai adanya defisiensi
3	Sedang	Pelayanan dianggap kurang memuaskan oleh masyarakat umum dan pegawai organisasi
4	Signifikan	Masyarakat umum menganggap pelayanan organisasi tidak memuaskan
5	Sangat signifikan/ berbahaya/ Katastropik	Pelayanan turun sangat jauh dibawah standar yang diterima

#### Skala Kemungkinan

Dalam skala lima, jenjang dan deskripsi kemungkinan terjadinya risiko adalah sebagai berikut:

No	Kemungkinan	Kejadian berulang (Frekuensi)	Kejadian tunggal (Probabilitas)	Skala Nilai
1	Sangat Jarang	Kemungkinan terjadi >25 Tahun kedepan	Diabaikan Probabilitas sangat kecil, mendekati nol	1

2	Jarang	Mungkin terjadi sekali Dalam 25 tahun	Kecil kemungkinan tetapi tidak diabaikan	2
			Probabilitas rendah,tetapi lebih	
3	Kadang- kadang	Mungkin terjadi sekali dalam 10 tahun	Kemungkinan kurang dari pada 50%,tetapi masih cukup besar	3
			Probabilitas kurang dari pada 50%,tetapi masih cukup tinggi	
4	Sering	Mungkin terjadi kira-kira Sekali dalam setahun	Mungkin tidak terjadi atau peluang 50/50	4
5	Sangat Sering	Dapat terjadi beberapa Kali dalam setahun	Kemungkinan terjadi > 50%	5

***Menetapkan selera risiko (risk appetite).***

Selera risiko merupakan tingkat risiko yang dapat diterima oleh suatu organisasi apabila risiko tersebut benar-benar terjadi.

<b>Tingkat Risiko</b>	<b>Skor</b>	<b>Kriteria Untuk Penerimaan Risiko</b>
Rendah	1 – 4	Dapat diterima
Sedang	5 – 9	Diperlukan Pengendalian yang Cukup
Tinggi	10 - 16	Harus menjadi perhatian manajemen dan diperlukan pengendalian yang sangat baik
Sangat Tinggi	17 – 25	Tak dapat diterima, jika harus diterima diperlukan pengendalian yang sangat baik

**B. Register Risiko.**

No	Proses Bisnis/ Kegiatan Utama	Pernyataan Risiko	Sisa Resiko	Tingkat Risiko
1	2	3	4	5
<b>1</b>	<b>Program Perencanaan Kinerja dan Anggaran</b>			
a	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Universitas	Pengiriman draf RKA satuan kerja tidak tepat waktu yang ditentukan.	16	Tinggi
b	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Biro	Identifikasi kegiatan belum maksimal.	6	Sedang
<b>2</b>	<b>Program Pelaksanaan Kinerja dan Anggaran.</b>			
a	Pelaksanaan Pembayaran Remunerasi	Pembayaran remunerasi belum tepat waktu.	9	Sedang
b	Pelaksanaan pengambilan Tambahan Uang Persediaan (TUP)	Pengajuan berkas permintaan TUP dan melalui Aplikasi belum tepat waktu.	9	Sedang
c	Implementasi Program Kerja dan Anggaran Tahunan	Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan tidak terlaksana dengan efektif.	16	Tinggi
<b>3</b>	<b>Program Monitoring dan Evaluasi Kinerja dan Anggaran</b>			
a	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Biro	Penyusunan laporan belum konsisten dengan batas waktu yang ditentukan.	12	Tinggi
b	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) USU	Asupan data yang berasal dari satker lain untuk di input lambat.	16	Tinggi
c	Penyusunan Laporan Tahunan USU	Laporan Tahunan USU belum mengakomodir seluruh data laporan satker.	12	Tinggi
<b>4</b>	<b>Program Pengelolaan Sistem Informasi</b>			
a	Implementasi Sistem Informasi Keuangan dan Aset yang terintegrasi	Belum rampungnya Sistem Informasi Keuangan dan Aset yang terintegrasi	6	sedang

## Identifikasi dan Analisis Risiko

No	Proses Bisnis/ Kegiatan Utama	Pernyataan Risiko	Sisa Risiko		
			Dampak	Kemungkinan terjadi	Jumlah
1	2	3	4	5	6
<b>1</b>	<b>Program Perencanaan Kinerja dan Anggaran</b>				
a	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Universitas	Pengiriman draf RKA satuan kerja tidak tepat waktu yang ditentukan	4	4	16
b	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Biro	Identifikasi kegiatan belum maksimal	3	3	9
<b>2</b>	<b>Program Pelaksanaan Kinerja dan Anggaran.</b>				
a	Pelaksanaan Pembayaran Remunerasi	Pembayaran remunerasi belum tepat waktu.	3	2	6
b	Pelaksanaan pengambilan Tambahan Uang Persediaan (TUP)	Pengajuan berkas permintaan TUP dan melalui Aplikasi belum tepat waktu.	3	3	9
c	Implementasi Program Kerja dan Anggaran Tahunan	Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan tidak terlaksana dengan efektif.	4	4	16
<b>3</b>	<b>Program Monitoring dan Evaluasi Kinerja dan Anggaran</b>				
a	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Biro	Penyusunan laporan belum konsisten dengan batas waktu yang ditentukan.	4	3	12
b	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) USU	Asupan data yang berasal dari satker/biro lain lambat.	4	3	12
c	Penyusunan Laporan Tahunan USU	Laporan Tahunan USU belum mengakomodir seluruh data laporan satker	3	3	9
<b>4</b>	<b>Program Pengelolaan Sistem Informasi</b>				
a	Implementasi Sistem Informasi Keuangan dan Aset yang terintegrasi	Belum rampungnya Sistem Informasi Keuangan dan Aset yang terintegrasi.	4	3	12

Dari data tersebut diatas dapat diklasifikasikan terdapat 9 kegiatan utama Biro Sistem Informasi, Perencanaan dan Pengembangan USU dengan 9 pernyataan risiko, dengan rincian sebagai berikut :

1. Rendah (1-4) : NIHIL
2. Sedang (5-9) : 4
3. Tinggi (10-15) : 5
4. Sangat Tinggi (16-25) : Nihil

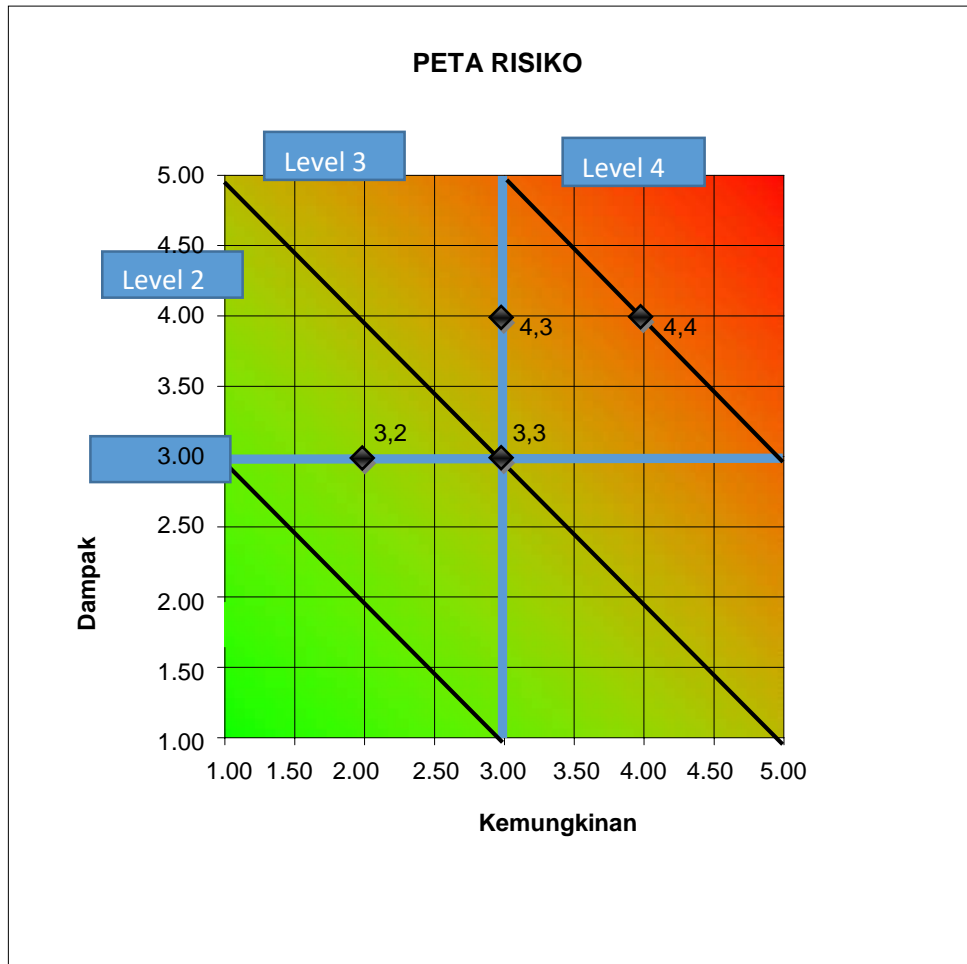
Adapun kegiatan utama yang memiliki risiko yang tinggi dan sangat tinggi yang memerlukan pengendalian tambahan oleh Kepala Biro Sistem Informasi, Perencanaan dan Pengembangan adalah sebagai berikut :

No	Proses Bisnis/ Kegiatan Utama	Pernyataan Risiko	Sisa Risiko	Tingkat Risiko
1	2	3	4	5
1	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Universitas	Pengiriman draf RKA satuan kerja tidak tepat waktu yang ditentukan	16	Tinggi
2	Implementasi Program Kerja dan Anggaran Tahunan	Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan tidak terlaksana dengan efektif.	16	Tinggi
3	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Biro	Penyusunan laporan belum konsisten dengan batas waktu yang ditentukan.	12	Tinggi
4	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) USU	Asupan data yang berasal dari satker lain untuk di input lambat.	16	Tinggi
5	Implementasi Sistem Informasi Keuangan dan Aset yang terintegrasi	Belum rampungnya Sistem Informasi Keuangan dan Aset yang terintegrasi	12	Tinggi



### C. Peta Risiko

Dari pernyataan risiko yang telah diidentifikasi, maka dapat dianalisis sebagaimana terdapat pada **lampiran 1**. Untuk peta risiko diperoleh gambaran berdasarkan indikator sasaran pada Biro Sistem Informasi, Perencanaan dan Pengembangan USU, sebagai berikut :



## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

Dari 9 kegiatan dengan 9 Pernyataan Risiko yang dinilai risikonya dapat disimpulkan sebagai berikut :

Tingkat Risiko	Pernyataan Risiko (PR)
1. Rendah (1-4)	: Nihil
2. Sedang (5-9)	: 5
3. Tinggi (10-15)	: 4
4. Sangat Tinggi (16-25)	: Nihil

Dari data kesimpulan diatas disarankan kepada Pimpinan Biro Sistem Informasi, Perencanaan dan Pengembangan agar melakukan tindakan pengendalian tambahan kepada kegiatan yang pernyataan risikonya Tinggi (5 PR) tanpa menghilangkan perhatian kepada kegiatan yang pernyataan risikonya Sedang (9 PR).

[Type text]

## FORMULIR IDENTIFIKASI DAN ANALISA RISIKO

No	Proses Bisnis/Kegiatan Utama	Pernyataan Risiko	Pemilik Risiko	C/ UC	Penyebab	Dampak pada Capaian Tujuan	Skor Dampak	Skor Kemungkinan terjadi	Total Skor (8x9)	Pengendalian yang sudah ada	Sisa Risiko	Pengendalian yang seharusnya ada	Rencana tindak Pengendalian
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Universitas	Pengiriman draf RKA satuan kerja tidak tepat waktu yang ditentukan	Tim RKA	UC	Satker tidak mematuhi jadwal yang sudah ditentukan	Penyusunan RKA Universitas tidak tepat waktu yg direncanakan.	4	4	16	Koordinasi dengan satker akan dimaksimalkan	9	Pengiriman draf RKA Satker diharapkan sesuai jadwal yang sudah ditentukan	Sosialisasi jadwal penyusunan RKA lebih intensif
2	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Biro	Identifikasi kegiatan belum maksimal	Biro	C	Persamaan persepsi kegiatan yang akan dicantumkan belum maksimal	Penyusunan RKA selesai tepat waktu terkendala	3	3	9	Melakukan penyusunan RKA dengan kegiatan yang telah disepakati bersama.	6	Rapat koordinasi persamaan persepsi kegiatan yang akan dicantumkan dalam RKA	Intensitas Rapat Koordinasi Penyusunan RKA akan ditingkatkan.
3	Pelaksanaan Pembayaran Remunerasi	Pembayaran remunerasi belum tepat waktu.	Juru bayar	C	Petugas terlambat melakukan permintaan remunerasi.	Pembayaran remunerasi tidak tepat waktu	3	3	9	Atasan mengingatkan kepada Juru Bayar untuk melakukan permintaan remunerasi tepat waktu.	6	Juru Bayar melakukan permintaan remunerasi lebih awal.	Monitoring Atasan terhadap Juru Bayar dalam rangka pengajuan permintaan remunerasi
4	Pelaksanaan Pengambilan Tambahan Uang Persediaan (TUP)	Pengajuan Berkas permintaan TUP dan melalui aplikasi belum tepat waktu	Juru Bayar	C	Berkas permintaan TUP belum lengkap sampai batas waktu pengambilan TUP	Belanja kebutuhan perkantoran terkendala.	3	3	9	Belanja kebutuhan kantor dengan pembayaran Reimbursement	6	Sebelum melakukan belanja kebutuhan kantor dana sudah tersedia.	Monitoring Atasan terhadap Juru Bayar dalam rangka pengajuan permintaan TUP.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
5	Implementasi Program Kerja dan Anggaran Tahunan	Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan tidak terlaksana dengan efektif	Biro, Pokja, PPK dan Satker	C	Penyusunan RKA kurang matang oleh masing-masing satker. Sinkronisasi dan Koordinasi kerja belum maksimal.	Pelaksanaan kegiatan belum terlaksana secara maksimal dan daya serap anggaran belum mencapai 100 %	4	4	16	Optimalkan Koordinasi kerja dengan satuan kerja lain dan melakukan RKAP	9	Maksimalkan Koordinasi Pelaksanaan tugas/proses kerja.	Melakukan Monev per triwulan dan melakukan koordinasi dengan satuan kerja.
6	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Biro	Penyusunan Laporan belum konsisten dengan batas waktu yang ditentukan	Tim Lakip Biro	C	Koordinasi antar anggota Tim belum maksimal	Penyusunan laporan terkendala	4	3	12	Memaksimalkan Rapat Koordinasi penyusunan Lakip	9	Monitoring Ketua Tim lebih intensif	Pelaksanaan tugas Tim lebih maksimal.
7	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) USU	Penyusunan LAKIP USU belum komprehensif dan tidak tepat waktu	Tim Lakip USU/B. Sirebana ng	C	Asupan Data dari Satker/Biro terlambat dan tidak lengkap	Informasi yang dihasilkan optimal namun terlambat	3	3	9	Mengirim surat dan menjemput data ke satuan kerja	4	Monitoring Ketua Tim lebih intensif	Intensifkan koordinasi dengan satuan kerja.
8	Penyusunan Laporan Tahunan USU	Laporan Tahunan USU Belum mengakomodir seluruh data laporan Satker	Tim Laptah USU	C	Asupan Data dari Satker/Biro tidak lengkap	Penyusunan Laptah kurang sempurna	3	3	9	Menyempurnakan data dengan jemput ke satker	6	Intensifkan pengumpulan data oleh Tim	Pelaksanaan tugas Tim lebih maksimal.
9	Implementasi Sistem Informasi Keuangan dan Aset yang terintegrasi	Belum rampungnya Sistem Informasi Keuangan dan aset yang terintegrasi.	PSI	C	Keterbatasan peralatan dan SDM	Pelaporan aset dan keuangan sering terlambat	4	3	12	Optimalkan Sistem Informasi yang sudah ada	9	Sistem Informasi Keuangan dan aset yang terintegrasi.	Melakukan penyempurnaan/ peningkatan system informasi yang terintegrasi.

Keterangan:

C/UC

C: untuk risiko yang bias dikendalikan.

UC: untuk risiko yang tidak bias dikendalikan pemilik risiko

[Type text]