



## **PEDOMAN AUDIT INTERNAL BIDANG KEUANGAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM**



**PENYUSUN  
TIM SATUAN PENGAWASAN INTERNAL  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM  
2021**

**BUKU PANDUAN  
AUDIT INTERNAL BIDANG KEUANGAN UNIVERSITAS  
MUHAMMADIYAH MATARAM**



**TIM PENYUSUN  
TIM SATUAN PENGAWASAN INTERNAL  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM**



**KEPUTUSAN REKTOR**  
Nomor: /II.3.AU/KEP/IX2021  
TENTANG  
PEDOMAN AUDIT KEUANGAN  
SATUAN PENGAWASAN INTERNAL  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM

*Bismillahirrahmanirrahim*

Rektor Universitas Muhammadiyah Mataram :

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan sistem pengelolaan keuangan, maka perlu disusun Pedoman Audit Keuangan  
b. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Rektor tentang Pedoman Audit Keuangan Universitas Muhammadiyah Mataram
- Mengingat : 1. Undang Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.  
2. Undang Undang Nomor Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.  
3. Undang-Undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi ;  
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;  
5. Pedoman PP Muhammadiyah Nomor: 02/PED/1.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.  
6. Ketentuan Majelis Dikti Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor:  
7. 178/KET/1.3/D/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.  
8. Statuta Universitas Muhammadiyah Mataram.

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR TENTANG PEDOMA AUDIT KEUANGAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM
- Pertama : Pedoman Audit Keuangan Unviersitas Muhammadiyah Mataram sebagaimana terlampir
- Kedua : Pedoman Audit Keuangan sebagaimana tercantum dalam diktum Pertama keputusan ini menjadi pedoman Audit Keuangan Universitas Muhammadiyah Mataram
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Mataram  
Pada tanggal : 16 September 2021

Rektor,

D. H. Arsyad Abd. Gani, M. Pd.  
195812311978031055

Tembusan Yth.:

1. Ketua BPH UMMAT
2. Para Wakil Rektor
3. Para Dekan/Direktur
4. Para Ka. Biro /Lembaga/UPT

## Sambutan Rektor Muhammadiyah Mataram

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT atas rahmat dan hidayah-Nya sehingga buku Panduan Audit Internal Universitas Muhammadiyah Mataram disusun dan diterbitkan. Shalawat dan salam semoga senantiasa dilimpahkan kepada Nabi Muhammad ﷺ yang menjadi inspirasi kita semua untuk menjadi umat yang berkemajuan.

Buku ini disusun untuk Satuan Pengawasan Internal (SPI) Universitas Muhammadiyah Mataram (SPI-UMMAT) untuk memberikan alternatif solusi dalam mengawal tata kelola keuangan Universitas Muhammadiyah Mataram (UMMAT) khususnya dan Amal Usaha Muhammadiyah lain pada umumnya.

Penyusunan buku Panduan Audit Internal Bidang Keuangan UMMAT telah dilakukan oleh tim Penyusun yang dilakukan di Universitas Muhammadiyah Mataram pada tanggal 20 September 2021. Tim perumus buku ini berasal dari Satuan Pengawasan Internal Universitas Muhammadiyah Mataram.

Dengan demikian, proses penyusunan buku panduan ini telah memenuhi aspek komprehensifitas dan organisatoris dari aspek *stake holders* terkait dalam rangka ikut mewujudkan *Good University Governace*. Ini semua dilakukan sebagai wujud komitmen Rektor Universitas Muhammadiyah Mataram bersama Satuan Pengawasan Internal (SPI) dalam mengawal penjaminan mutu non akademik agar pengelolaan keuangan di setiap UMMAT menjadi transparan, obyektif dan akuntabel.

Buku ini diharapkan dapat dijadikan sebagai panduan UMMAT dalam melakukan proses audit internal keuangan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, penyusunan rekomendasi serta tindak lanjut dari temuan temuan audit. Kami berharap buku panduan ini dapat memenuhi fungsinya sebagai panduan bagi Satuan Pengawasan Internal dalam menjalankan tanggungjawab dan fungsinya dalam mengelola keuangan UMMAT sehingga tata kelola yang sehat, transparan dan akuntabel dapat terwujud.

Akhir kata, kami mengucapkan terima kasih kepada tim penyusun yang telah memberikan kontribusi dalam penyusunan Buku Panduan Audit Internal Bidang Keuangan Universitas Muhammadiyah ang telah meluangkan waktu dan bekerja keras sehingga proses penyusunan buku ini dapat diselesaikan. Semoga menjadi amal baik dan bermanfaat untuk umat.

Mataram, September 2021

Rektor Universitas Muhammadiyah Mataram



DR. H. Arsyad Abd. Ghani, M.Pd

NIP: 195812311978031055

## KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim,

Alhamdulillah kami bersyukur kehadiran Allah SWT atas rahmat dan karuniaNya sehingga buku PANDUAN AUDIT INTERNAL BIDANG KEUANGAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH ATARAM selesai disusun dan diterbitkan. Shalawat dan salam semoga senantiasa dilimpahkan kepada Nabi Muhammad SAW yang menjadi inspirasi kita semua untuk menjadi umat yang berkemajuan.

Panduan ini disusun untuk mewujudkan komitmen Satuan Pengawasan Internal Universitas Muhammadiyah Mataram (SPI-UMMAT) yang dibentuk pada tanggal 27 Mei 2021 di Universitas Muhammadiyah Mataram. SPI-UMMAT ini dibentuk untuk memberikan alternatif solusi dalam mengawal pengelolaan keuangan di Universitas Muhammadiyah Mataram khususnya dan Amal Usaha UMMAT pada umumnya.

Pengelolaan keuangan organisasi berdasarkan prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) menjadi sangat penting untuk dilaksanakan agar pengelolaan keuangan menjadi transparan, obyektif, dan akuntabel. Prinsip-prinsip GCG ini awalnya diterapkan pada perusahaan bisnis, namun demikian kebutuhan akan laporan keuangan yang transparan dan akuntabel juga dibutuhkan oleh pemangku kepentingan pada Universitas Muhammadiyah Mataram.

Berdasarkan data yang ada di Universitas Muhammadiyah Mataram terdapat 7 Fakultas, 1 program Pasca Sarjana, 1 Ma'had Tarjih, 3 Biro, 5 Lembaga dan 4 UPT yang terdapat pada Universitas Muhammadiyah Mataram, maka transparansi dan akuntabilitas tata kelola keuangan pada UMMAT ini sangat penting dan mendesak untuk dilakukan.

Penyusunan Buku Panduan Audit Internal telah melalui proses akademik dan organisatoris. Mengingat salah satu tupoksi menghendaki adanya panduan yang menjadi standar bagi Satuan Pengawasan Internal dalam melakukan audit keuangan pada Universitas Muhammadiyah Mataram.

Selanjutnya rapat penyusunan buku panduan ini dilakukan di Universitas Muhammadiyah Mataram pada tanggal 20 September 2021 yang dilakukan oleh tim SPI Universitas Muhammadiyah Mataram. Pembahasan buku panduan ini telah memenuhi aspek komprehensif dari kebutuhan auditor internal bidang keuangan UMMAT.

Buku panduan ini diharapkan membantu Universitas Muhammadiyah Mataram dalam melakukan perencanaan audit keuangan, melaksanakan audit keuangan, pelaporan audit keuangan, rekomendasi audit serta tindak lanjut dari temuan temuan audit di bidang keuangan. Sistematika buku panduan audit internal bidang keuangan bagi UMMAT initerdiri dari tujuh bab yang terdiri dari :

- Bab I : Pendahuluan
- Bab II : Pengawasan Internal UMMat
- Bab III : Mekanisme Pekerjaan
- Bab IV : Sistem Pengendalian Internal
- Bab V : Panduan Audit Internal Bidang Keuangan
- Bab VI : Audit khusus
- Bab VII : Layanan Konsultasi dan Pendampingan

Kami berharap panduan ini dapat memenuhi fungsinya sebagai panduan bagi Auditor Internal dalam menjalankan tanggungjawab dan fungsinya dalam mengelola keuangan UMMAT sehingga tata kelola yang sehat, transparan dan akuntabel dapat terwujud. Kami sadari bahwa buku panduan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu kami mengharapkan masukan, saran, kritik yang membangun dari seluruh pemangku kepentingan buku ini agar kami dapat menyempurnakan lebih baik. Akhir kata kami mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah memberikan kontribusi dalam penyusunan buku ini. Semoga menjadi amal baik dan bermanfaat untuk umat.

Mataram, 20 September 2021  
Satuan Pengawasan Internal UMMAT

Tim Penyusun:

Drs. Ismail,MM  
Mos Indrawati, SE,M.Ak  
Suriyah, S.Sos

## **BAB I PENDAHULUAN**

Dalam rangka peningkata akreditasi Institusi yang bernilai unggul memerlukan komitmen dan kerjasama antar lembaga pada Universitas termasuk peran dari Auditor Internal yang mengawal transparansi dan akuntabilitas keuangan Universitas. Sehingga Universitas Muhammadiyah Mataram (UMMAT) menginisiasi untuk membentuk Satuan Pengawasan Internal di UMMAT yang terdiri dari Bidang keuangan, bidang Asset dan Sumber Daya Manusia (SDM).

Adapun arti penting keberadaan SPI ini adalah: (1) Menjadi wadah penunjang kinerja keuangan di UMMAT (2) Organisasi yang memiliki standar profesional yang sama dalam melakukan audit keuangan terhadap institusi UMMAT. (3) Sebagai penyedia SDM untuk auditor dalam melakukan audit keuangan terhadap Institusi UMMAT (4) Berperan aktif dalam mendukung Akreditasi Institusi yang bernilai unggul. (5) Berperan aktif dalam mengawal transparansi dan Akuntabilitas Keuangan Universitas Muhammadiyah Mataram.

Dasar hukum yang digunakan untuk melaksanakan fungsi audit keuangan ini adalah beberapa aturan yang menjadi dasar pentingnya Satuan Pengawasan Internal Bidang Keuangan antara lain adalah:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan dimana pengelolaan satuan pendidikan pada jenjang pendidikan tinggi menerapkan otonomi perguruan tinggi yang dalam batas-batas yang diatur dalam ketentuan perundang-undangan yang berlaku memberikan kebebasan dan mendorong kemandirian dalam pengelolaan akademik, operasional, personalia, keuangan, dan area fungsional kepengelolaan lainnya yang diatur oleh masing-masing perguruan tinggi.
2. Peraturan Pemerintah No. 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan dimana prinsip dalam pengelolaan dana pendidikan oleh pemerintah, pemerintah daerah, penyelenggara dan satuan pendidikan yang didirikan oleh masyarakat terdiri atas:  
(a) prinsip keadilan (b) prinsip efisiensi (c) prinsip transparansi dan (d) prinsip akuntabilitas publik.
3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 47 Tahun 2011 tentang Satuan Pengawasan Intern di Lingkungan Kementerian Pendidikan Nasional. Pengawasan

intern adalah seluruh proses kegiatan audit, reuiu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi yang bertujuan untuk mengendalikan kegiatan, mengamankan harta dan aset, terselenggaranya laporan keuangan yang baik, meningkatkan efektivitas dan efisiensi, dan mendeteksi secara dini terjadinya penyimpangan dan ketidakpatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 22 tahun 2017 tentang Satuan Pengawasan Intern di lingkungan kementerian Pendidikan dan kebudayaan Indonesia yang merupakan pembaharuan dari Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 47 Tahun 2011 tentang Satuan Pengawasan Intern di Lingkungan Kementerian Pendidikan Nasional.
5. Surat Edaran dari Majelis Diktilitbang No.0776/1.3/D/2019 tentang kewajiban Perguruan Tinggi di Indonesia memiliki Satuan Pengawasan Internal Bidang Keuangan.
6. SK Rektor di masing-masing UMMAT mengenai pembentukan Satuan Pengawasan Internal Bidang Keuangan, penugasan dan tanggungjawab Satuan Pengawasan Internal dalam mengawal aset persyarikatan secara profesional.

Sesuai dengan landasan hukum tersebut, Satuan Pengawasan Internal Bidang Keuangan memiliki peran yang sangat strategis dalam mendukung keberhasilan masa depan UMMAT. Tata kelola dan pengawasan keuangan merupakan bagian dari rencana strategis UMMAT untuk mencapai nilai unggul. Semua hal ini dimaksudkan untuk mewujudkan tatakelola UMMAT menuju ***Good University Governance***. Selain itu, tuntutan akreditasi institusi untuk melakukan penjaminan mutu dibidang Non Akademik menjadikan Satuan Pengawasan Internal Bidang Keuangan berperan sangat penting bagi kemajuan UMMAT.

Berbeda dengan LPMI yang bekerja dalam hal penjaminan mutu Akademik, dalam prakteknya Satuan Pengawasan Internal (SPI) bekerja seiring dengan penjaminan mutu UMMAT dan memfokuskan pada pencapaian kinerja keuangan di bidang Non Akademik. Kedua fungsi pengendalian internal tersebut, merupakan satu kesatuan dan bekerja secara sinergi untuk mencapai Visi, Misi Tujuan dan Sasaran (VMTS) UMMat sesuai Renstra yang telah ditetapkan.

UMMAT membedakan fungsi antara SPI dan Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI) yang memfokuskan pada bidang Akademik sebagai lembaga yang terpisah. Menilik besarnya aset dan kompleksitas kegiatan yang dikelola oleh Perguruan Tinggi maka kedua lembaga ini perlu bersinergi secara komprehensif sesuai tugas dan fungsinya masing-masing dalam pencapaian VMTS yang ditetapkan untuk mencapai akreditasi instusi yang bernilai unggul.

Tuntutan terhadap transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan pada UMMAT dan adanya kewajiban dari Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah yang mewajibkan UMMAT di Indonesia memiliki Satuan Pengawasan Internal Bidang Keuangan, maka seharusnya pimpinan UMMAT memberikan perhatian khusus terhadap keberadaan dan fungsi dari Satuan Pengawasan Internal Bidang Keuangan dengan menempatkan Satuan Pengawasan Internal Bidang Keuangan menjadi Badan/Lembaga yang terpisah dengan Badan/Lembaga Penjaminan Mutu Akademik di UMMAT meskipun dalam menjalankan tugas dan fungsinya kedua lembaga tersebut bekerja secara sinergi dan komprehensif.

Pada buku panduan audit internal bidang keuangan UMMAT ini, beberapa istilah yang perlu didefinisikan sebagai berikut ini :

1. Satuan Pengawasan Internal (SPI) adalah lembaga di UMMAT yang tugasnya melakukan fungsi audit dan memberikan konsultasi secara independen, objektif, dan profesional terhadap seluruh pemegang Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Anggaran di UMMAT.
2. Struktur organisasi SPI, berada langsung di bawah Rektor dan bertanggungjawab langsung kepada Rektor. Kepala SPI diangkat oleh Rektor dengan persetujuan Senat Universitas. Dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab sehari-hari, SPI bekerja dibawah arahan Wakil Rektor dan pengawasan dilakukan oleh Rektor. Kedudukan Satuan Pengawasan Internal ini diatur sesuai dengan kewenangan Rektor UMMAT
3. Pihak yang diaudit (*auditee*) meliputi Fakultas/Prodi/Lembaga/Badan/Unit Bisnis dan Unit Aktivitas dilingkungan UMMAT. Penentuan ruang lingkup audit keuangan (*auditee*) sesuai dengan penugasan dari Rektor UMMAT.

4. Audit internal bidang keuangan yang dimaksudkan adalah audit kepatuhan dan audit operasional dimana mekanisme, alur kerja dan instrumen-instrumen audit baku dijelaskan dalam buku panduan audit keuangan UMMAT.
5. Tim auditor SPI yang dimaksudkan adalah auditor yang bekerja di Satuan Pengawasan Internal (SPI) baik bekerja secara penuh waktu maupun paruh waktu (*ad-hoc*), yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usulan dari kepala SPI. Penugasan auditor tersebut berdasarkan surat tugas resmi dari Pimpinan Universitas dan atau Pimpinan SPI UMMAT.
6. Sistem Pengawasan Internal (SPI) adalah seluruh sistem yang ada di organisasi, menjaga keamanan harta (aset), praktek yang sehat, menjamin reabilitas data, mendorong efisiensi operasi dan mendorong dipatuhinya kebijakan yang ditetapkan di organisasi.

## **BAB II SATUAN PENGAWASAN INTERNAL UMMAT**

Struktur organisasi Satuan Pengawasan Internal, idealnya berada langsung di bawah Rektor dan bertanggungjawab langsung kepada Rektor. Kepala Satuan Pengawasan Internal Bidang Keuangan diangkat oleh Rektor. Dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab sehari-hari, Satuan Pengawasan Internal (SPI) bekerja di bawah arahan dan pengawasan Rektor. Kedudukan Satuan Pengawasan Internal ini diatur sesuai dengan kewenangan Rektor UMMAT. Pada bab ini akan dibahas mengenai kedudukan SPI, fungsi, tugas dan tanggungjawab Satuan Auditor Internal, Visi, Misi Tujuan, Sasaran, Lingkup Pekerjaan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Kode Etik Satuan Pengawasan Internal.

### **A. Kedudukan SPI**

Satuan Pengawasan Internal (SPI) merupakan Lembaga yang bertanggung jawab langsung kepada Pimpinan Universitas/Rektor. Kedudukan Satuan Pengawasan Internal ini diatur sesuai dengan kewenangan Rektor di Universitas Muhammadiyah Mataram.

### **B. Fungsi, Tugas, dan Tanggungjawab SPI**

Fungsi dari SPI adalah membantu Pimpinan Universitas dalam melaksanakan fungsi pengendalian organisasi. Tugas dari SPI adalah :

1. Membantu pimpinan dalam merumuskan kebijakan pengendalian internal di lingkungan UMMAT.
2. Melaksanakan evaluasi terhadap Sistem Pengendalian Internal di lingkungan UMMAT.
3. Melaksanakan audit terhadap Unit Kerja dan Unit Kegiatan yang dipandang perlu atas dasar persetujuan Rektor.
4. Pengawasan Tindak Lanjut Atas Temuan Audit Internal dan Eksternal.
5. Membantu terlaksananya Sistem Pengendalian Internal Unit Kerja dan Unit Kegiatan, melalui pemantauan, pelaporan, pelatihan, dan pendampingan. Adapun tanggung jawab dari SPI meliputi semua kegiatan audit, mencakup perencanaan sistem audit/pemeriksaan internal, pelaksanaan dan pelaporan, pengawasan

(*monitoring*) tindak lanjut, dan pengembangan panduan pelaksanaan audit internal bidang keuangan.

### **C. Visi, Misi, Tujuan, Sasaran SPI**

#### **1. Visi**

Menjadikan SPI yang profesional dan independen, memberikan nilai tambah dan meningkatkan kinerja universitas di bidang non-akademik untuk mengawal terciptanya *Good University Governance* dalam rangka mencapai VMTS Universitas.

#### **2. Misi**

- a. Membantu Pimpinan Universitas menjalankan tata kelola universitas yang profesional dan mengembangkannya dengan paradigma *good university governance*.
- b. Melaksanakan pengawasan internal secara independen atas aktivitas manajemen disemua unit kerja di lingkungan UMMAT, sarana prasarana/aset dan sumberdaya manusia.
- c. Meningkatkan kualitas kinerja universitas di Bidang Mutu Non Akademik.
- d. Menjalin kerjasama dengan pihak luar dalam bidang Auditing dan konsultan manajemen.

#### **3. Tujuan**

- a. Mewujudkan Tata Kelola Perguruan Tinggi yang profesional dengan menerapkan prinsip transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independen, dan keadilan.
- b. Mewujudkan perguruan tinggi yang maju dan berkesinambungan pada aspek sumberdaya, organisasi, dan program kerja dengan memegang teguh prinsip obyektivitas, integritas, kerahasiaan, dan tidak terpengaruh oleh tekanan pihak manapun berdasar Kode Etik Auditor.
- c. Mewujudkan kinerja universitas berkualitas pada sektor infrastruktur, keuangan, dan sumberdaya manusia.
- d. Mewujudkan kerjasama dalam pengabdian dan penelitian pada bidang auditing dan konsultan manajemen.

#### **4. Sasaran**

Peningkatan mutu dibidang Non Akademik dan terwujudnya *Good University Governance*.

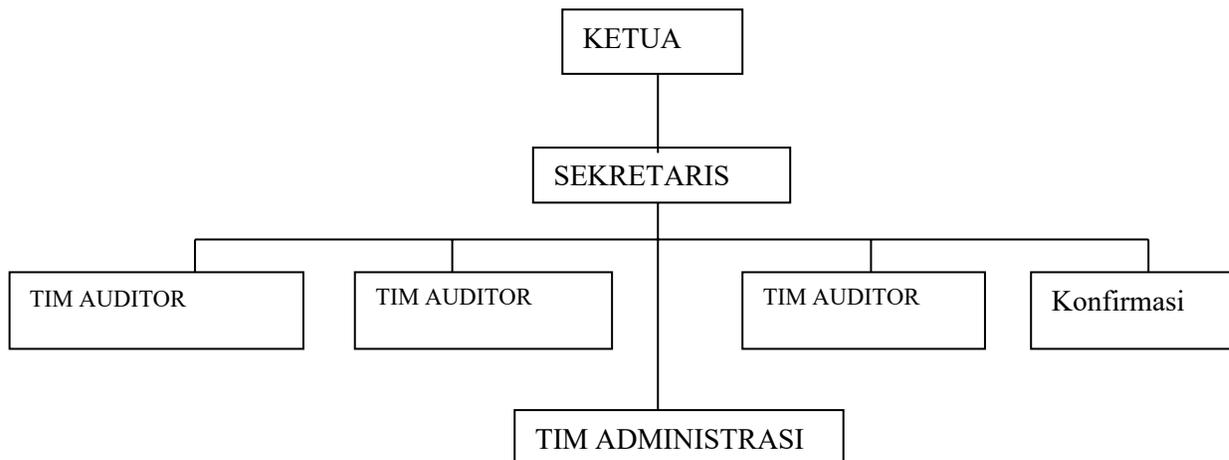
#### D. Lingkup Pekerjaan

Satuan Pengawasan Internal melakukan kegiatan audit internal bidang keuangan dengan ruang lingkup:

1. Melakukan Audit Internal Bidang Keuangan kepada Pengguna Anggaran (PA) dengan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) di Universitas (*auditee*) yang meliputi, Fakultas/ Prodi/Lembaga/Badan/Unit Bisnis dan Unit Aktivitas dilingkungan UMMAT, serta tugas lain berdasarkan penugasan dari Rektor.
2. Menjamin bahwa peningkatan Mutu Non Akademik dan proses pengendalian telah dirancang serta dilaksanakan dengan baik.
3. Jenis Audit Internal yang dilakukan mencakup audit operasional maupun audit kepatuhan.

#### E. Struktur Organisasi

Struktur organisasi SPI yang dimiliki oleh Universitas Muhammadiyah Mataram, disesuaikan dengan kondisi Universitas Muhammadiyah Mataram. Struktur organisasi ideal yang dimiliki oleh Satuan Pengawasan Internal adalah memiliki Ketua, Sekretaris, Staf Administrasi dan Auditor, yang dapat ditunjukkan dengan bagan berikut ini :



## **F. Diskripsi Pekerjaan**

### **1. Ketua**

- a. Bertanggung jawab atas segala aktivitas pada Satuan Pengawasan Internal dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor.
- b. Menyusun perencanaan kegiatan SPI selama satu periode (tahun anggaran Universitas).
- c. Mengkoordinir serangkaian proses Audit Internal secara rutin pada Fakultas/Prodi/Lembaga/Badan/Biro/Unit Bisnis dan Unit Aktivitas di lingkungan UMMAT.
- d. Mengkoordinir serangkaian proses Audit Khusus pada unit tertentu di lingkungan UMMAT yang diminta atau ditugaskan oleh Rektor.
- e. Melaporkan hasil audit internal bidang keuangan kepada Rektor.

### **2. Sekretaris**

- a. Bertanggung jawab atas penjadwalan pelaksanaan Audit Internal.
- b. Memilih dan menentukan sampling audit.
- c. Mengkoordinir dan memilih tim auditor yang sesuai untuk mengerjakan review dokumen.
- d. Bersama dengan Ketua SPI membuat analisis terhadap KKA dan Laporan Hasil Audit.

### **3. Tim Auditor**

- a. Melaksanakan Review dokumen LPJ sesuai arahan Ketua SPI.
- b. Membuat Kertas Kerja Audit (KKA).
- c. Menyampaikan temuan awal audit kepada Ketua SPI.
- d. Bersama Tim Auditor melakukan audit lapangan dan melaporkan hasilnya kepada Ketua SPI.
- e. Pembuatan laporan audit awal dan mengkomunikasikan kepada Ketua SPI.

### **4. Staf Administrasi**

- a. Membantu menyiapkan dokumen audit yang diperlukan bagi auditor.
- b. Bertanggung jawab atas pengajuan dan pencairan anggaran kegiatan Lembaga SPI.

- c. Mencatat dan menyimpan dana organisasi SPI serta mengeluarkannya atas perintah Ketua SPI.

## **G. Kode Etik Auditor Internal**

Kode etik ini merupakan panduan bagi Auditor Internal yang mengatur pelaksanaan pemberian jasa profesional dan harus dipatuhi oleh setiap anggota-anggotanya. Dalam melakukan serangkaian proses audit internal bidang keuangan, seluruh anggota auditor internal harus menerapkan dan menegakkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

### **1. Independensi.**

Dalam menjalankan tugasnya mempertahankan sikap mental independen atau tidak memihak kepada kepentingan siapapun dalam memberikan jasa profesional. Sikap mental independen tersebut harus meliputi: independen dalam fakta maupun dalam penampilan.

### **2. Integritas.**

Dalam menjalankan tugasnya, auditor internal harus melakukan pekerjaan mereka dengan jujur, tekun dan penuh tanggungjawab, mentaati hukum, tidak boleh terlibat dalam aktivitas ilegal apapun, atau terlibat dalam tindakan yang memalukan untuk profesi audit internal atau pun organisasi.

### **3. Objektivitas.**

Dalam menjalankan tugasnya, auditor internal harus bebas dari benturan kepentingan-kepentingan mereka sendiri atau pun orang lain, harus mengungkapkan semua fakta material yang mereka ketahui.

### **4. Kerahasiaan.**

Dalam menjalankan tugasnya, auditor internal harus menjaga kerahasiaan informasi yang diperoleh sebagai hasil dari hubungan profesional dengan tidak mengungkapkan informasi tersebut kepada pihak ketiga serta tidak menggunakan informasi tersebut untuk kepentingan pribadi.

### **5. Kompetensi dan Kehati-hatian.**

Dalam menjalankan tugasnya, auditor internal harus menggunakan jasa profesionalnya dengan hati-hati, cermat dan seksama, berdasarkan perkembangan praktik, aturan maupun teknik audit yang relevan. Audit internal bidang keuangan dilaksanakan oleh auditor yang memiliki pendidikan dan keahlian yang memadai dalam menjalankan tugas profesionalnya.

### **6. Perilaku Profesional.**

Dalam menjalankan tugasnya, auditor internal harus berperilaku profesional sesuai dengan aturan yang berlaku dan menjauhi tindakan yang dapat mendiskreditkan profesi auditor internal.

Bagi anggota auditor internal yang melanggar kode etik profesi yang telah dijelaskan diatas maka diberikan sanksi sebagai berikut :

- a. Ketua SPI memberikan peringatan secara lisan kepada anggotanya.
- b. Jika peringatan lisan tidak diindahkan maka Ketua SPI memberikan peringatan secara tertulis.
- c. Jika peringatan lisan dan tertulis tidak diindahkan maka Ketua SPI melaporkan kepada Rektor untuk diberikan sanksi lebih lanjut.
- d. Jika Ketua SPI melanggar kode etik maka sanksi langsung diberikan oleh Rektor.

### **BAB III MEKANISME PEKERJAAN**

Pada bab ini menjabarkan tentang mekanisme pekerjaan yang dilakukan oleh SPI. Secara garis besar mekanisme pelaksanaannya, meliputi: standar operasional prosedur audit keuangan, mekanisme kerja, alur kerja, dan monitoring tindak lanjut, dimana secara terperinci telah diatur sesuai dengan kondisi Universitas Muhammadiyah Mataram.

#### **A. Standar Operasional Prosedur Audit**

Prosedur dan panduan pelaksanaan audit terbagi menjadi beberapa kegiatan. Kegiatan yang menjadi cakupan dalam fungsi audit internal bidang keuangan meliputi:

1. Evaluasi sistem pengendalian internal (SPI) unit-unit kerjadi lingkungan Universitas Muhammadiyah Mataram.
2. Pelaksanaan audit internal bidang keuangan di unit-unit kerja di lingkungan Universitas Muhammadiyah Mataram.
3. Perbaiki sistem pengendalian internal.
4. Audit khusus dan audit aktivitas.
5. Pelayanan konsultasi dan pendampingan bagi unit-unit kerja.

SOP disajikan sebagai prosedur dan panduan bagi auditor internal untuk melakukan audit keuangan secara menyeluruh. Audit ini dilakukan agar tata kelola keuangan universitas menjadi lebih baik. Audit dilaksanakan dengan cara membandingkan asersi manajemen dengan kriteria/ kebijakan maupun aturan-aturan yang telah ditetapkan masing-masing UMMAT.

Lingkup/luas audit internal bidang keuangan secara keseluruhan meliputi:

1. Audit kepatuhan terhadap peraturan/ketentuan yang berlaku.
2. Audit kegiatan keuangan/subtantif.

Secara teknis, lingkup pekerjaan auditor internal yaitu pemeriksaan terhadap dokumen keuangan Unit-unit kerja (Fakultas/Prodi/Lembaga/Badan/ Unit Bisnis dan Unit Aktivitas) di lingkungan UMMAT.

Tahapan audit internal meliputi:

1. Perencanaan dan persiapan audit.

2. Pelaksanaan Audit Internal Bidang Keuangan.
3. Pelaporan Audit Internal Bidang Keuangan.
4. Monitoring Tindak Lanjut Audit Internal Bidang Keuangan.

## B. SOP Audit Keuangan

	<b>Universitas Muhammadiyah Mataram</b>	<b>SOP Audit Keuangan</b>	<b>Tanggal Berlaku :</b> <b>Tanggal Revisi :</b> <b>Kode Dokumen :</b>
---	---	-------------------------------	--

### TUJUAN

SOP ini adalah prosedur dan pedoman bagi auditor di Biro Auditor Internal (SPI) UMMAT untuk melakukan audit keuangan UMMAT secara menyeluruh. Audit ini dilakukan agar tata kelola keuangan universitas menjadi lebih baik. Audit dilaksanakan dengan cara membandingkan assersi manajemen dengan kriteria/kebijakan maupun aturan-aturan yang telah ditetapkan UMMAT.

### RUANG LINGKUP

Lingkup/luas audit keuangan UMMAT secara keseluruhan meliputi:

1. Audit kepatuhan terhadap peraturan/ketentuan yang berlaku.
2. Audit kegiatan keuangan (*Cash Management (CM)*)

Secara teknis, lingkup pekerjaan internal auditor yaitu pemeriksaan terhadap dokumen *Cash Management (CM)* keuangan prodi/fakultas/unit dan unit kerja tertentu di lingkungan UMMAT.

Tahapan audit keuangan meliputi:

- a. Perencanaan audit (penentuan auditee dan jadwal audit)
- b. Analisis dan pemilihan dokumen *cash manajement (CM)*,
- c. Pelaksanaan pemeriksaan dokumen (*Cash Management (CM)*),
- d. Kunjungan lapangan untuk konfirmasi kepada auditee dan cash opname,
- e. Pembuatan laporan hasil audit,
- f. Penyampaian hasil audit dan *executive summary* kepada pimpinan universitas
- g. Monitoring tindak lanjut. Monitoring tindak lanjut berdasarkan pada SOP tersendiri

## DEFINISI

1. Audit Keuangan UMMAT adalah audit terhadap dokumen Cash management maupun *Cash Management (CM)* keuangan pada prodi/fakultas/unit dan unit tertentu dilingkungan UMMAT agar tata kelola keuangan universitas menjadi lebih baik.
2. Auditor adalah karyawan dan non karyawan SPI-UMMAT yang ditugaskan oleh Kepala SPI-UMMAT
3. Auditi (*auditee*) adalah seluruh Unit/Fakultas/Program Studi dan unit tertentu dilingkungan UMMAT.
4. Tim Audit adalah Tim Auditor Internal UMMAT yang beranggotakan para auditor yang dikoordinir oleh Kepala SPI-UMMAT
5. Jadwal audit keuangan adalah waktu pelaksanaan audit keuangan yang diinformasikan kepada pimpinan Unit/Fakultas/Program Studi dan unit tertentu yang akan diaudit. Jadwal disiapkan oleh SPI-UMMAT

## REFERENSI

1. Buku Pedoman SPI-UMMAT
2. Kebijakan Pimpinan UMMAT, BPH UMMAT, dan PP Muhammadiyah
3. Standar-standar meliputi: PSAK no.45, ISO 9001:2008 dan standar lainnya
4. Peraturan dan per-UU-an meliputi: UU Pendidikan Nasional, UU lainnya yang terkait.

### C. Mekanisme Kerja

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, mekanisme kerja SPI secara keseluruhan dirangkum dalam butir-butir sebagai berikut:

Setiap kegiatan akan dilaksanakan berdasarkan penugasan dari Pimpinan Universitas.

Dalam melaksanakan kegiatan akan dibentuk tim auditor internal di bawah koordinasi Ketua SPI.

1. Setiap **pelaksana** harus menjaga kerahasiaan hasil pekerjaannya, kecuali ada pertimbangan lain yang bisa dipertanggungjawabkan.
2. **Evaluasi Sistem Pengendalian Internal** meliputi unsur-unsur Sistem Pengendalian Internal yang meliputi organisasi, wewenang dan prosedur, praktek yang sehat dan karyawan yang cakap serta sistem perencanaan, sistem anggaran dan sistem akuntansi.

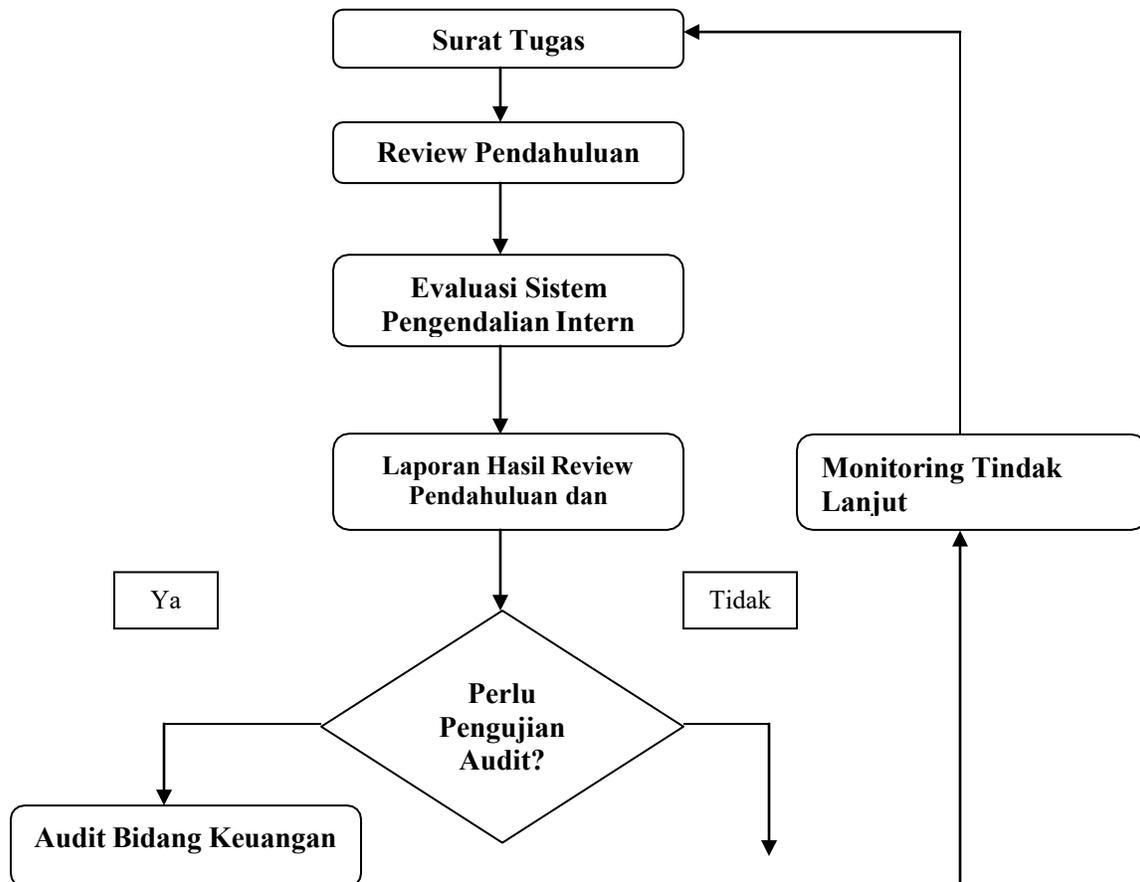
3. **Audit khusus** dilakukan apabila dipandang perlu sebagai tindak lanjut dari hasil evaluasi sistem pengendalian internal atau hasil audit keuangan.
4. **Layanan konsultasi dan pendampingan** terhadap unit-unit kerja bisa dalam bentuk pembinaan terprogram atau pendampingan insidental.
5. Untuk menambah wawasan dan penajaman keahlian anggota auditor internal bidang keuangan, secara periodik diberikan pelatihan pengembangan diri dan bisa mengundang tenaga ahli yang berpengalaman.

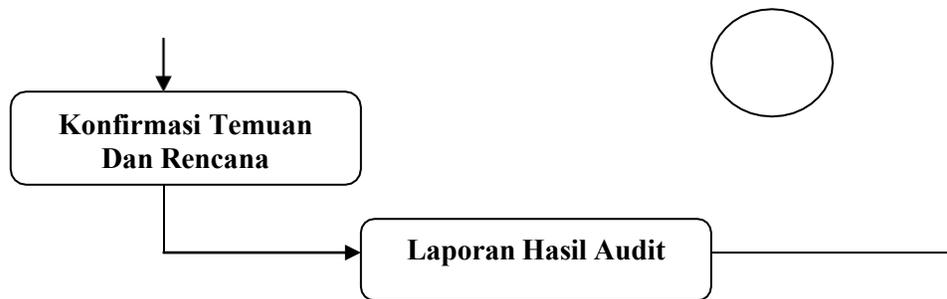
Sistem pengendalian internal, panduan audit internal keuangan, audit khusus maupun audit aktivitas serta layanan konsultasi dan pendampingan dijelaskan dalam bab tersendiri.

#### D. Alur Kerja

Jika digambarkan alur kerja audit internal bidang keuangan dapat dilihat dalam skema dibawah ini:

Surat Tugas + dari Pimpinan Universitas





**Keterangan:**

Untuk Fakultas/Prodi/Lembaga/Badan/Unit Bisnis dan Unit Aktivitas yang tidak perlu pengujian audit, pada periode berikutnya bisa menjadi *auditee* berdasarkan hasil review dan evaluasi SPI periode tersebut

## **BAB IV SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL**

Sistem pengendalian internal yang efektif dan efisien mampu menyediakan informasi yang tepat bagi Pimpinan UMMAT maupun Badan Pembina Harian (BPH) sehingga memudahkan pengambilan keputusan dan kebijakan yang tepat serta tercapainya tujuan Tata Kelola perguruan tinggi lebih efektif. Sistem pengendalian internal berfungsi sebagai Pengatur Sumber Daya yang tersedia sehingga berfungsi secara maksimal untuk menjaga aset Universitas Muhammadiyah Mataram, di patuhinya kebijakan pimpinan, dan terselenggaranya pengelolaan keuangan secara efektif dan efisien.

Sistem pengendalian internal membahas pengertian sistem pengendalian internal, SOP Evaluasi Sistem Pengendalian Internal, Teknik Pengendalian Internal, dan laporan hasil evaluasi pengendalian internal yang diterapkan pada UMMAT untuk melindungi aset, mengecek keakuratan dan keandalan data akuntansi, meningkatkan efisiensi operasional, dan mendorong ditaatinya kebijakan pimpinan yang ditetapkan sebelumnya.

### **A. Pengertian Sistem Pengendalian Internal**

Sistem pengendalian Internal merupakan suatu perencanaan yang meliputi struktur organisasi dan semua metode dan alat yang dikoordinasikan dan digunakan di dalam organisasi dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perguruan tinggi, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, mendorong efisiensi, dan membantu mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen yang telah ditetapkan.

### **B. SOP Evaluasi Sistem Pengendalian Internal**

Prosedur pengendalian merupakan kebijakan dan aturan mengenai tindakan karyawan yang dibuat untuk menjamin bahwa tujuan pengendalian manajemen dapat tercapai. Evaluasi Sistem Pengendalian Internal unit kerja di lingkungan UMMAT merupakan salah satu program kerja SPI UMMAT. Dasar kerja mengacu pada penugasan Rektor UMMAT. Sedangkan Tujuan Penugasan Evaluasi Sistem Pengendalian Internal adalah:

1. Penilaian tingkat efisiensi dan efektivitas pada UMMAT.
2. Pengujian tingkat kepatuhan (*Compliance Test*).
3. Penilaian Akuntabilitas Keuangan.

Tujuan evaluasi sistem pengendalian internal akan tercapai dengan adanya prosedur kerja dalam evaluasi sistem pengendalian internal sebagai berikut:

1. Prosedur Perencanaan

- a. Tim auditor mengirimkan surat konfirmasi penugasan kepada unit kerja yang akan dievaluasi (lampiran 4.1 - 4.3)
- b. Hasil konfirmasi dibahas bersama oleh anggota tim auditor, terutama berkaitan dengan respon unit kerja dan catatan yang diungkapkan pada surat konfirmasi.
- c. Tim auditor menyiapkan instrumen evaluasi yang meliputi: evaluasi sistem manajemen, evaluasi sistem perencanaan, evaluasi sistem pengendalian, evaluasi sistem komunikasi, serta evaluasi sistem informasi dan pelaporan.
- d. Tim auditor melakukan pembagian tugas audit.

2. Prosedur Pelaksanaan.

- a. Tim auditor melakukan review pendahuluan melalui sistem untuk memperoleh data-data tertulis dari unit kerja yang sudah tersedia di sistem.
- b. Jika sistem yang memuat data-data tertulis dari unit kerja tidak tersedia maka tim auditor melakukan kunjungan pendahuluan untuk melihat dan mengecek data-data tertulis yang disiapkan oleh unit kerja.
- c. Masing-masing anggota tim melakukan tugas ke lapangan sesuai dengan tugas masing-masing.
- d. Tugas ke lapangan berbentuk observasi, wawancara, dan pengecekan ulang,
- e. Ketika melakukan wawancara harus mempertimbangkan aspek psikologis pihak yang diwawancarai.

3. Prosedur Evaluasi

- a. Hasil observasi didokumentasikan (lampiran 4.4 - 4.6) pada memorandum evaluasi, yang sifatnya masih sementara.
- b. Hasil pada poin 1 didiskusikan dengan kepala SPI atau koordinator lapangan.

- c. Hasil poin 2 didokumentasikan pada lembar kerja analisis Sistem Pengendalian Internal yang berupa nilai total dari hasil observasi lapangan.
- d. Hasil poin 3 dikonfirmasi kepada pimpinan unit kerja untuk memperoleh kesepakatan dan kesepahaman.
- e. Tim auditor menyusun draft laporan hasil evaluasi kepada Rektor/wakil Rektor II.

### **C. Teknik Pengendalian Internal**

Metode Pengendalian Internal secara konvensional dan manual dapat dikelompokkan dalam empat kategori:

1. Penjagaan fisik (*physical safeguards*), memiliki tujuan sebagai berikut:
  - a. Mencegah dan mendeteksi penggelapan aset.
  - b. Mencegah dan mendeteksi penggelapan aset oleh pihak luar atau pihak dalam.
  - c. Mencegah, melindungi dokumen dari kerusakan, dan mencegah dari penggelapan yang dilakukan pegawai yang tidak bertanggungjawab.
  - d. Mencegah dan menjamin penggunaan aset di luar kewenangan.
  - e. Mencegah dari pembobolan melalui data.
2. Pengendalian keorganisasian (*organizational control*), memiliki tujuan sebagai berikut:
  - a. Mencegah terjadinya penggelapan dan kesalahan.
  - b. Menjamin bahwa tugas dilaksanakan oleh personil yang kualified.
  - c. Menjamin kontinuitas operasi ketika ada perubahan personil.
  - d. Mencegah penggelapan dan kesalahan.
  - e. Menjamin bahwa penggelapan, dan kesalahan terdeteksi dengan segera.
  - f. Mencegah dan mendeteksi penggelapan dan kesalahan prosedur.
  - g. Menjamin kontinuitas operasi ketika ada perubahan personil.
  - h. Perlindungan dari penggelapan, dan kesalahan yang berlebihan.
3. Kebijakan-kebijakan akuntansi (*accounting policies*), memiliki tujuan sebagai berikut:

- a. Mencegah terjadinya kerugian karena inventaris yang berlebihan dan usang/rusak.
  - b. Mencegah dan mendeteksi penggelapan, dan kesalahan.
  - c. Mencegah terjadinya kesalahan penentuan biaya.
4. Praktik-praktik klerikal (*Clerical Practises*), memiliki tujuan sebagai berikut:
- a. Mencegah dan mendeteksi penggelapan dan kesalahan
  - b. Mencegah kesalahan pencatatan
  - c. Menjamin tidak terjadinya kesalahan pencatatan.
  - d. Melindungi dari *human error*.
  - e. Mencegah penggelapan dan kesalahan.

#### **D. Laporan Hasil Evaluasi Sistem Pengendalian Internal**

Sistematika penyusunan hasil evaluasi sistem pengendalian internal terdiri:

1. Keorganisasian:
  - a. Tugas pokok dan fungsi (tupoksi).
  - b. Struktur organisasi.
  - c. Pembagian tugas dan diskripsi.
2. Mekanisme perencanaan dan pengendalian dan prosedur:
  - a. Rencana kerja yang telah dibuat.
  - b. Anggaran yang telah dibuat.
  - c. Panduan dan aturan yang diacu.
  - d. Panduan dan aturan yang telah dibuat.
  - e. Standar operasi dan prosedur yang telah dibuat.
  - f. Prosedur penerimaan dan pengeluaran kas.
  - g. Prosedur pengadaan, penggunaan, dan pemeliharaan inventaris.
3. Pelaporan
  - a. Laporan kualitatif (realisasi program) yang telah dibuat.
  - b. Laporan keuangan (penerimaan dan pengeluaran kas) yang telah dibuat.
  - c. Laporan inventaris yang telah dibuat.
4. Temuan dan rekomendasi
5. Tindak lanjut

## **BAB V PANDUAN AUDIT INTERNAL BIDANG KEUANGAN**

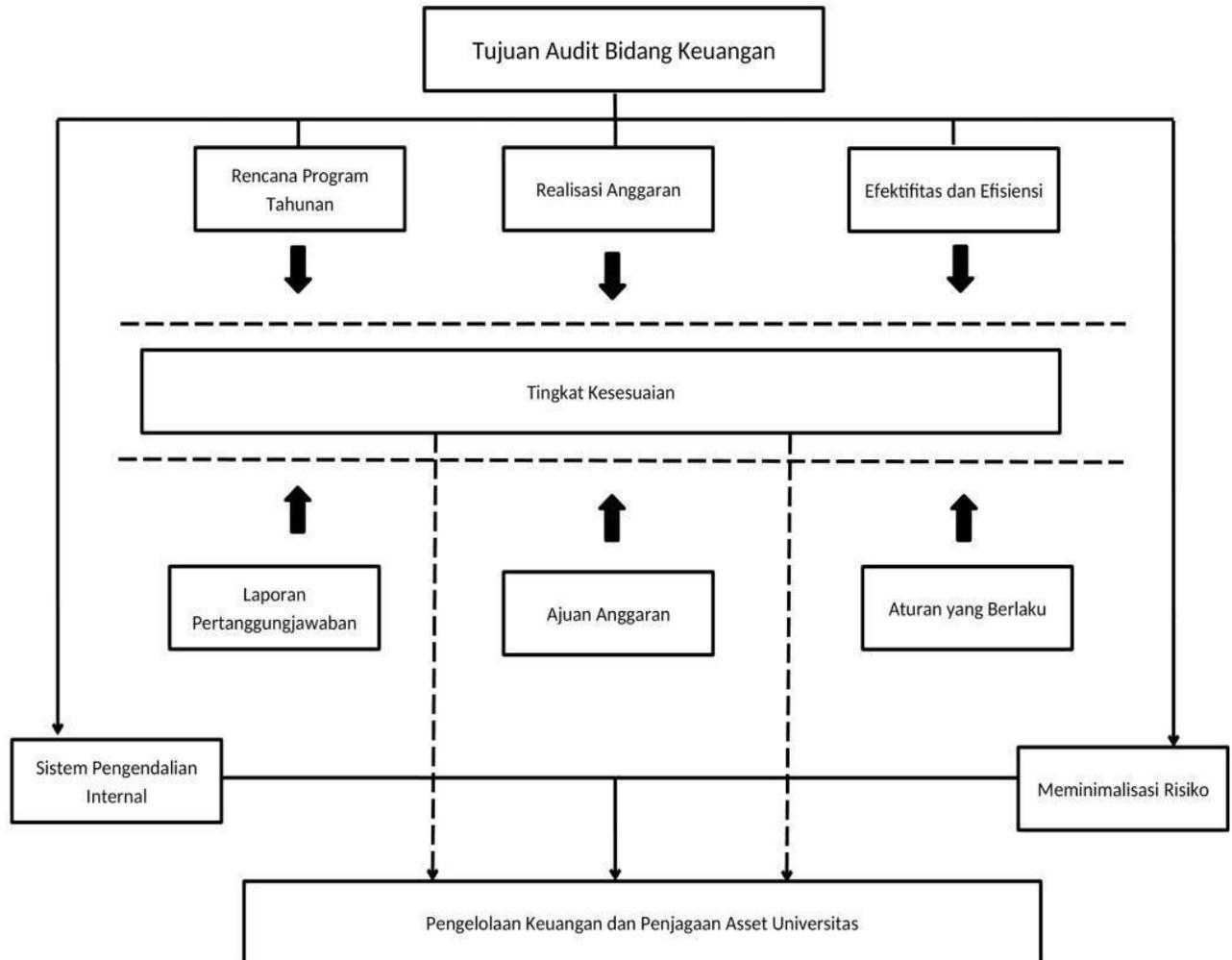
Pada bab ini dijelaskan tentang panduan detail pelaksanaan proses audit internal bidang keuangan di Universitas Muhammadiyah Mataram. Pada bab ini akan dibahas mengenai (1) Pengertian, tujuan, dan ruang lingkup audit internal bidang keuangan (2) Perencanaan audit internal bidang keuangan (3) Pelaksanaan audit internal bidang keuangan, identifikasi bentuk-bentuk kesalahan, identifikasi bentuk-bentuk penggelapan (4) pelaporan audit internal bidang keuangan, (5) Tindak lanjut Audit Internal bidang keuangan. Inti dari proses audit dan teknis pelaksanaan serta ruang lingkup Audit Internal sesuai dengan kebijakan Universitas Muhammadiyah Mataram.

### **A. Pengertian, Tujuan, dan Ruang Lingkup Audit internal bidang keuangan**

1. Pengertian audit internal bidang keuangan adalah pemeriksaan terhadap pengelolaan keuangan *auditee* yang meliputi seluruh Pemegang Kuasa Anggaran Universitas yaitu Fakultas/Prodi/Lembaga/Badan/Biro/Unit Bisnis dan Unit Aktivitas yang dimiliki oleh Universitas. Penentuan ruang lingkup audit keuangan (*auditee*) sesuai dengan penugasan dari Rektor UMMAT. Jenis audit keuangan ini meliputi audit kepatuhan dan audit operasional.
2. Tujuan audit internal bidang keuangan adalah:
  - a. Untuk memastikan bahwa unit kerja dibawah universitas telah menjalankan rencana program tahunan dengan baik dan sesuai serta telah melaporkan pertanggungjawaban keuangan program kepadapihak terkait.
  - b. Untuk memastikan realisasi anggaran *auditee* dibawah universitas telah sesuai dengan yang dianggarkan atau diajukan oleh masing-masing *auditee*.
  - c. Untuk memastikan efektifitas dan efisiensi operasional telah sesuai dengan aturan yang berlaku.
  - d. Untuk memastikan bahwa *auditee* telah memiliki sistem pengendalian internal yang baik dalam hal pengelolaan keuangan dan menjaga aset universitas.

- e. Untuk mengidentifikasi risiko-risiko yang mungkin terjadi serta memberikan rekomendasi untuk meminimalisir risiko tersebut.

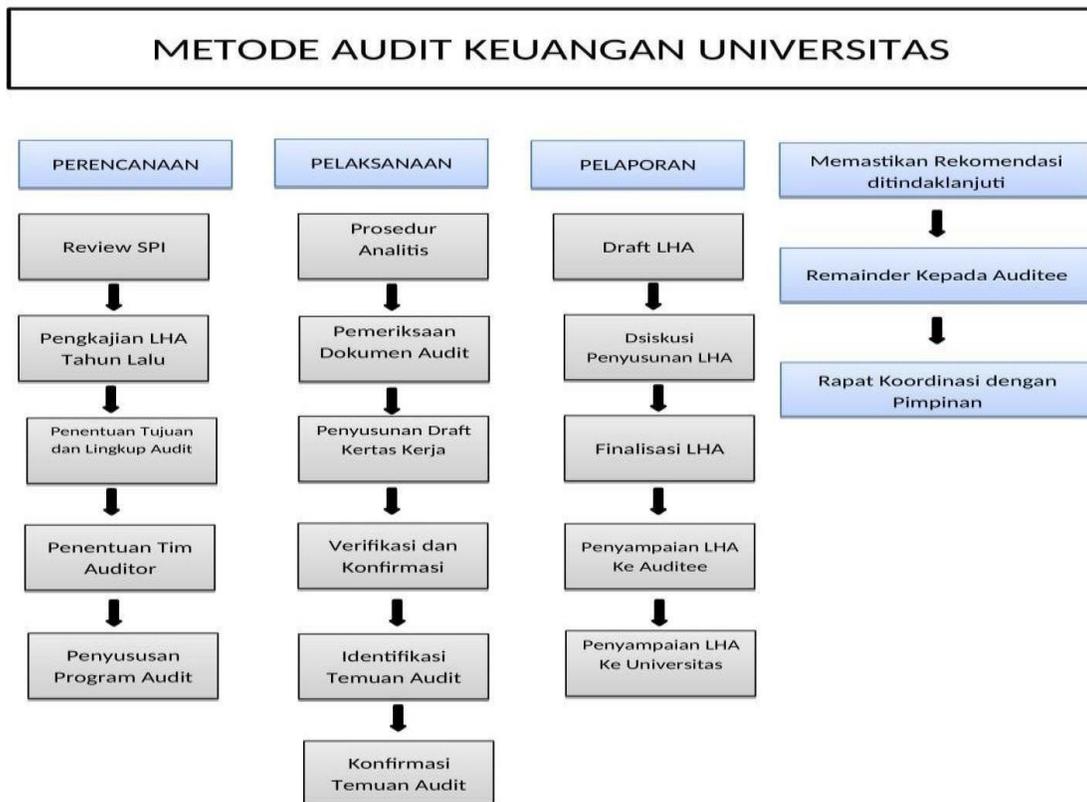
**Tujuan singkat audit digambarkan sebagai berikut:**



3. Ruang lingkup audit keuangan mencakup seluruh Pemegang Kuasa Anggaran Universitas yaitu Fakultas/Prodi/Lembaga/Badan/Biro/Unit Bisnis dan Unit Aktivitas yang dimiliki oleh universitas. Audit keuangan dimaksudkan untuk menjamin proses manajemen risiko, pengendalian (pengendalian umum dan aplikasi), pengukuran kinerja dan pengelolaan keuangan yang dirancang dan dijalankan oleh *auditee* dan berfungsi sebagaimana mestinya. Proses ini diharapkan dapat menjamin pengendalian internal dalam tingkatan praktik, yang meliputi:

- a. Risiko diidentifikasi, dimitigasi dan dikelola.
- b. Informasi keuangan, manajerial dan operasi disajikan secara akurat, andal dan tepat waktu.
- c. Pegawai mematuhi kebijakan, standar dan aturan yang berlaku.
- d. Pengajuan dan implementasi penggunaan anggaran universitas di tingkat Fakultas/Prodi/Lembaga/Badan/Biro/Unit Bisnis dan Unit Aktivitas.
- e. Sumberdaya diperoleh secara ekonomis, digunakan secara efisien dan dilindungi
- f. Program, rencana dan tujuan dicapai.
- g. Penekanan terhadap kualitas dan perbaikan berkelanjutan menjadi fokus dalam proses pengendalian.
- h. Konsekuensi hukum yang disebabkan oleh kegiatan unit organisasi dan mungkin berdampak pada universitas harus diperhatikan oleh semua komponen universitas.
- i. Informasi pengukuran kinerja valid dan andal.

Secara singkat, proses pelaksanaan audit keuangan UMMAT dapat dijelaskan pada gambar di bawah ini:



## B. Perencanaan Audit Internal Bidang Keuangan

Secara umum, perencanaan audit perlu dilakukan dengan tujuan 1) untuk memperoleh bukti yang memadai sesuai dengan kondisi pada saat audit dilaksanakan, 2) menjaga independensi dan profesionalitas dalam menjalankan audit, dan 3) mengurangi kesalah pahaman dengan *auditee*. Pada tahapan ini, auditor melakukan beberapa kegiatan persiapan atau proses perencanaan yaitu meliputi:

1. Mereview hasil SPI *auditee*, review terhadap sistem dan identifikasi risiko. Tahapan ini mengharuskan auditor untuk melakukan pengujian pengendalian internal dari masing-masing *auditee*. Beberapa indikator yang bisa dilakukan untuk melakukan penilaian terhadap kehandalan sistem pengendalian internal *auditee* adalah:

- a. *Track record*/latar belakang kepemimpinan *auditee*. Tujuannya adalah untuk melihat apakah pimpinan dalam menjalankan kegiatannya selalu menerapkan prinsip *prudentialitas* (kehati-hatian). Jika latar belakang pimpinan terindikasi kurang baik maka perlu perhatian lebih dalam tingkat risiko yang akan ditentukan.
- b. Jumlah anggaran yang dikelola oleh *auditee* pada setiap tahun akademiknya
- c. Jumlah kegiatan yang telah dianggarkan dan telah terealisasi pada saat periode audit

2. Pengkajian LHA tahun lalu

Tahapan selanjutnya adalah melakukan review Laporan Hasil Audit (LHA) tahun lalu. Tujuan kegiatan ini adalah untuk mendapatkan masukan mengenai beberapa temuan yang telah terjadi di periode audit sebelumnya. LHA tahun lalu dapat memberikan gambaran mengenai kinerja *auditee* pada periode sebelumnya. Umumnya, auditor akan mencoba melakukan *crosscek* terhadap beberapa temuan yang lalu tentang statusnya, apakah sudah selesai ditindak lanjuti atau masih dalam status belum terselesaikan. Harapan auditor setelah melihat LHA adalah tidak terjadi temuan berulang dari periode audit yang akan dilakukan.

3. Penentuan tujuan dan lingkup audit internal bidang keuangan

Tahapan ini menjelaskan bahwa auditor merumuskan lingkup/bagian apa saja yang akan dijadikan sebagai objek audit. Sumber penentuan lingkup audit ini bisa dalam bentuk hasil analisis risiko sistem pengendalian internal dan hasil evaluasi serta

kajian LHA tahun sebelumnya. Beberapa contoh lingkup audit keuangan yang dilakukan di UMMAT adalah menentukan tingkat kesesuaian antara dana yang diberikan universitas kepada Fakultas/Prodi/Lembaga/Badan/Biro/Unit Bisnis dan Unit Aktivitas telah dipergunakan sesuai dengan aturan yang berlaku. Selain itu menganalisis catatan kas harian, rekening, deposito maupun dana kas kecil yang dikelola oleh *auditee*.

Pada tahapan ini juga termasuk di dalamnya adalah menentukan beberapa proses yaitu:

- a. Lingkup audit; menentukan lingkup audit apa yang akan dilakukan. Pada setiap tahun akademik baru, auditor internal keuangan bisa membuat perencanaan lingkup audit apa saja yang akan dijalankan pada tahun tersebut. Contoh lingkup audit adalah audit kas kecil, audit dana pengembangan/anggaran dan audit aset. Penjabaran mengenai lingkup audit juga termasuk dalam mengidentifikasi tujuan audit.
  - b. Biaya, waktu, dan keahlian yang diperlukan; menentukan jadwal audit, periode audit, perkiraan biaya yang akan dikeluarkan terkait proses audit dan bidang keahlian auditor dalam pelaksanaan audit. Proses ini juga bisa dibuat perencanaan pada saat auditor internal keuangan membuat jadwal tahunan audit
  - c. Jenis bukti dan prosedur pengujian yang akan dilakukan; proses ini adalah untuk menentukan gambaran awal dokumen apa saja yang akan digunakan pada proses audit. Contoh pada tahapan ini adalah jika pada saat akan melakukan audit kas kecil, maka auditor akan meminta data awal kepada bagian keuangan mengenai unit mana saja yang telah melakukan pencairan ke keuangan terkait dengan permintaan dana kas kecil.
  - d. Proses penentuan ruang lingkup audit internal bidang keuangan terdapat di lampiran 5.1
4. Pemilihan tim auditor (rekrutmen auditor tambahan jika dibutuhkan).
- Perbedaan antara auditor eksternal (KAP) dengan auditor internal yang ada di UMMAT adalah jumlah auditor yang akan ditugaskan melakukan kegiatan audit. Umumnya, beberapa auditor Perguruan Tinggi Muhammadiyah dalam rangka

pelaksanaan audit membentuk sebuah tim *ad hoc* yang bisa terdiri dari para dosen akuntansi maupun pihak lain yang memiliki kompetensi sebagai auditor. Ada beberapa kriteria seseorang bisa menjadi auditor *ad hoc*, yaitu:

- a. Memahami dan memiliki kompetensi di bidang pengauditan.
- b. Memahami dan memiliki kompetensi di bidang akuntansi keuangan.
- c. Bersedia untuk mematuhi kode etik auditor.
- d. Memiliki jiwa independensi (tidak memiliki keterikatan apapun dengan *auditee*).
- e. Mencintai dan mampu berkorban untuk persyarikatan Muhammadiyah dan Aisyiyah.

*Tim adhoc* auditor keuangan ini hanya sebatas pada proses pelaksanaan audit keuangan saja dan bersifat temporary. Tahapan ini juga termasuk dengan proses penjadwalan para tim auditor untuk melaksanakan tugas audit ke *auditee*. Contoh bentuk penjadwalan di lampiran 5.2.

#### 5. Penyusun program audit

Tahapan ini lebih menjelaskan pada bagian teknis yaitu auditor mulai menyusun rencana audit dengan lebih rinci, yaitu:

- a. Auditor mulai mengumpulkan daftar bukti transaksi yang akan diminta ke *auditee* (termasuk sampel yang akan dipakai)
- b. Auditor menentukan standar audit
- c. Auditor menentukan nilai materialitas,
- d. Auditor menilai sistem pengendalian internal
- e. Auditor menentukan jangka waktu periode audit yang akan diperiksa

### C. Pelaksanaan Audit internal bidang keuangan

Tahap selanjutnya adalah pelaksanaan proses audit. Secara umum, pelaksanaan audit internal bisa dibagi menjadi beberapa macam, yaitu: 1) audit on desk (audit regular di balik meja), 2) audit on site (audit regular di lapangan), 3) audit khusus. Auditor internal UMMAT bisa menjalankan jenis audit yang tersebut di atas secara bertahap. Tahapan dan langkah yang dilakukan oleh auditor pada pelaksanaan audit meliputi:

#### 1. Melakukan Prosedur Analitis

Definisi prosedur analitis menurut SA 520 adalah pengevaluasian terhadap informasi keuangan yang dilakukan melalui analisis hubungan antara Data Keuangan dan Data Non Keuangan. Secara umum, prosedur analitis digunakan untuk menetapkan kelayakan transaksi dan saldo keuangan secara keseluruhan. Pengujian prosedur analitis diantaranya:

a. Uji kelengkapan dokumen.

Maksudnya adalah auditor melakukan verifikasi mengenai dokumen yang ada di *auditee* yang termasuk di dalamnya adalah proses *maker*, *checker* dan *approval* di masing-masing dokumen apakah sudah sesuai kewenangannya atau belum.

b. Uji keterjadian.

Pengujian ini adalah untuk memastikan bahwa dokumen yang dipakai sebagai bukti transaksi tersebut bebas terhindar dari adanya transaksi fiktif. Tahapan ini juga dapat melakukan konfirmasi kepada pihak-pihak yang memiliki keterkaitan dengan *auditee*.

c. Uji kesesuaian.

Pengujian ini dimaksudkan untuk menilai apakah kegiatan yang dilakukan oleh *auditee* telah sesuai dengan yang direncanakan dan dianggarkan. Termasuk di dalamnya adalah melakukan pencocokan antara dokumen penganggaran dengan dokumen realisasi. Umumnyajika terkait dengan universitas adalah apakah realisasi anggaran telah sesuai dengan peraturan/ kebijakan internal universitas atau belum, terkait dengan standar biaya misalnya.

d. Uji kepatuhan.

Pengujian ini dilakukan untuk menilai apakah *auditee* dalam menjalankan kegiatan operasional telah disesuaikan dengan peraturan internal/ kebijakan universitas. Salah satu contohnya adalah apakah *auditee* dalam mengadakan konsumsi rapat nominalnya telah sesuai dengan peraturan standar biaya universitas. Pengujian ini dilakukan dengan membandingkan dokumen riil yang ada di *auditee* dengan standar/peraturan/kebijakan internal universitas.

**2. Pemeriksaan Dokumen Keuangan/Bukti Audit Lainnya.**

Tahapan ini masih ada keterkaitan dengan prosedur analitis yaitu melakukan pemeriksaan terhadap dokumen keuangan dan dokumen lain yang terkait. Misalnya adalah melakukan pemeriksaan terhadap bukti kuitansi, faktur dan nota yang dipakai oleh *auditee* dalam melaksanakan kegiatannya. Dokumen yang perlu dilakukan pemeriksaan bisa mulai dari tanggal transaksi, item yang ditransaksikan, jumlah serta siapa yang bertanggung jawab terhadap dokumen tersebut. Dokumen tersebut merupakan bukti audit yang dapat digunakan sebagai pendukung temuan audit dan simpulan audit. Bukti audit harus memiliki karakteristik cukup, kompeten, dan relevan untuk memberikan dasar yang kuat bagi temuan, simpulan, dan rekomendasi audit. Dalam memperoleh bukti audit yang material, auditor dapat menggunakan teknik sampling yang mewakili populasi data yang diaudit. Namun dalam kasus tertentu auditor perlu melakukan memperoleh bukti berdasarkan populasi. Dalam proses penentuan teknik sampling audit, auditor dapat berkonsultasi pada pihak yang berkompeten. Bukti-bukti yang didapat dari perolehan dan pengujian data dapat berupa:

a. Bukti fisik, jenis bukti ini dapat diperoleh dari beberapa hal sebagai berikut:

- 1) Pengamatan langsung, misalnya: terhadap aktivitas dari orang, suatu kejadian, maupun kondisi aset tertentu
- 2) Pengamatan terhadap proses/prosedur yang berjalan
- 3) Inspeksi/kunjungan lapangan ke suatu proyek, verifikasi persediaan, dan lainnya.
- 4) Sumber-sumber di atas dapat didukung dengan foto atau dokumen lain seperti berita acara audit fisik, dan deskripsi tertulis dari hasil pengamatan yang telah dilakukan.

b. Testimoni:

Bukti testimonial/lisan/keterangan merupakan pernyataan yang diperoleh secara lisan melalui wawancara, diskusi, atau dalam bentuk pernyataan tertulis sebagai respon dari pertanyaan atau wawancara. Bukti testimonial/lisan/keterangan didokumentasikan dalam bentuk

dokumen hasil wawancara, rekaman percakapan yang disimpan dalam alat perekam atau magnetic tape beserta transkripnya.

c. Dokumen:

Bukti dokumen adalah bukti dalam bentuk fisik, baik berupa dokumen resmi ataupun barang elektronik. Bukti ini adalah yang paling umum diperoleh dari seluruh jenis bukti audit. Bukti dokumen dapat diperoleh dari dalam maupun luar auditan yang diaudit. Hal-hal yang termasuk bukti dokumen misalnya: peraturan perundangan-undangan, dokumen terkait organisasi (rencana strategis organisasi, visi dan misi organisasi, struktur organisasi), surat-surat, notulen rapat, dokumen kontrak, dan lain-lain.

d. Analisis:

Jenis bukti audit ini dapat diperoleh dari auditan atau dikembangkan sendiri oleh Auditor Internal. Bukti analisis yg diperoleh dari *auditee* perlu diuji kualitasnya untuk dapat digunakan sebagai bukti audit. Bukti analisis dapat mencakup analisis rasio dan tren, perbandingan prosedur dan standar dengan ketentuan yang dipersyaratkan, perbandingan kinerja dengan organisasi sejenis, analisis dari pengujian terinci atas transaksi-transaksi, analisis biaya-manfaat, maupun dari analisis atas penetapan sampling.

### 3. Menyusun draft kertas kerja audit (KKA)

Tahapan berikutnya adalah auditor membuat draft kertas kerja (*worksheet*) yang akan memudahkan auditor dalam proses pemeriksaan audit.

Dalam pembuatan draft KKA perlu melakukan klasifikasi temuan berdasarkan pemeriksaan bukti yang dilakukan dalam pelaksanaan audit. Contoh klasifikasi temuan adalah: temuan administrasi, dasar penentuan honor/tarif, honor kepanitian kegiatan, konsumsi, perjalanan dinas, dan konfirmasi. (Lampiran 5.3)

Fungsi kertas kerja audit adalah sebagai berikut:

- a. Menyediakan data dan informasi sebagai pendukung utama bagi laporan audit

- b. Sebagai dasar perencanaan proses audit
- c. Sebagai dasar untuk melakukan review dan supervise audit

Bentuk draft kertas kerja disesuaikan dengan objek audit yang akan dilakukan dan kertas kerja audit bersifat rahasia. Isi dari draft kertas kerja dalam bentuk perbandingan antara standar yang telah ditetapkan dengan keadaan riil yang terjadi di *auditee*. Contoh bentuk draft kertas kerja audit bisa dilihat di dalam lampiran (Lampiran 5.4).

#### **4. Memverifikasi dan melakukan konfirmasi data kepada *auditee***

Proses ini juga meminta kepada *auditee* beberapa dokumen pendukung yang bisa dipakai dan memiliki keterkaitan dengan objek audit. Verifikasi dokumen yang dilakukan adalah dengan memastikan bahwa dokumen transaksi adalah dokumen yang sah, tanggal transaksi tepat, item yang ditransaksikan sesuai dan dokumen telah ditanda tangani oleh pihak yang berwenang. Jika dalam proses verifikasi dokumen auditor merasa ragu dengan keaslian dan validitas dokumen maka auditor perlu melakukan konfirmasi kepada pihak lain untuk verifikasi dokumen tersebut.

#### **5. Identifikasi temuan audit**

Tahapan ini adalah melakukan klasifikasi temuan mayor (besar) dan temuan minor (kecil) maupun tidak ada temuan (terkonfirmasi). Auditor membuat ringkasan temuan dan rekomendasi untuk bisa ditindak lanjuti oleh *auditee* yang berupa kertas kerja audit final. (lampiran 5.5.)

Berbagai bentuk identifikasi temuan audit dapat berupa identifikasi bentuk-bentuk kesalahan dan identifikasi bentuk-bentuk penggelapan, penjelasan terkait bentuk identifikasi temuan audit, sebagai berikut:

##### **a. Identifikasi bentuk-bentuk kesalahan**

SPI harus mempunyai kemampuan mengidentifikasi tipe-tipe kesalahan dan ketidakberesan yang terjadi pada suatu organisasi yang sedang diperiksa. Penentuan potensi kesalahan dan ketidakberesan serta dampak yang akan terjadi pada laporan keuangan merupakan hal penting dalam menerapkan dan melaksanakan sistem pengendalian intern. Kemampuan tersebut juga penting untuk menetapkan kriteria dalam

menentukan kualitas sistem pengendalian intern yang sedang dievaluasi. Ada dua bentuk dasar kesalahan: (1) kesalahan akuntansi (*accounting errors*) dan (2) kesalahan sistem (*system errors*). Kesalahan akuntansi mempengaruhi langsung pada kesalahan pelaporan keuangan. Kesalahan sistem berhubungan erat dengan lemahnya sistem pengendalian intern yang pada gilirannya akan menyulitkan pendeteksian kesalahan dan ketidakberesan yang terjadi dalam suatu organisasi.

### **1. Kesalahan akuntansi**

Kesalahan jenis ini akan mempengaruhi secara langsung kesalahan pelaporan keuangan baik sengaja maupun tidak. Kesalahan akuntansi dikelompokkan menjadi tiga. Semuanya mempunyai dua bentuk yakni kesalahan intensional (sengaja) dan unintentional (tidak sengaja), meliputi:

- a) Kesalahan karena tidak mencantumkan (*errors of omissions*).
- b) Kesalahan karena penyalahgunaan jabatan/wewenang (*errors of commissions*)
- c) Kesalahan karena prinsip akuntansi (*errors of principles*).

*Errors of omissions, errors of commissions, dan errors of principles* yang disengaja, secara tipikal timbul dari orang-orang yang sengaja berbuat tidak jujur. Kesalahan yang sering terjadi sebagai akibat dari akumulasi ketidakberesan, khususnya kesalahan akuntansi akan berdampak pada tindakan hukum. Bagi para auditor kesalahan semacam ini sebisa mungkin harus dihindari dan dicegah. Salah satunya adalah dengan mendiSPIn sistem pengendalian intern yang memadai.

Sedangkan ketiga kelompok kesalahan tersebut di atas yang sifatnya tidak sengaja lebih cocok bila hanya disebut sebagai kekeliruan (*mistake*). Kekeliruan semacam ini kemungkinan akibat dari kesalahan proses elektronik, sistem dan beban kerja yang overload, kesalahpahaman intruksi atau prosedur yang harus dilakukan (*human errors*), kecerobohan dalam memberi pertimbangan.

*Errors of omissions*, baik sengaja maupun tidak, sering terjadi pada fungsi-fungsi pelaksanaan seperti: (a) operasi klerikal; (b)

pencatatan transaksi; (c) penjurnalan. Sedangkan *errors of commissions* bisa timbul ketika para karyawan yang melaksanakan ketiga fungsi tersebut tidak memenuhi syarat, bahkan mengarah pada tindakan penggelapan (*fraud*). Sementara itu, *errors of principles* terjadi karena penerapan metode, teknik dan prosedur akuntansi tidak sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku.

### 1) *System Errors*

Kesalahan sistem, tidak dengan sendirinya akan berakibat pada kesalahan penyajian laporan keuangan. Namun, dengan semakin meningkatnya kesalahan tersebut akan berakibat pada kelemahan sistem pengendalian intern, yang pada gilirannya akan berdampak pula pada reliabilitas dan akurasi penyajian laporan keuangan. Kesalahan sistem terdiri dari dua tipe dasar: (1) *compliance errors*; dan (2) *system design deficiencies*. Kedua tipe tersebut bisa terjadi karena sengaja maupun tidak sengaja.

### 2) *Compliance errors*

*Compliance errors* yang disengaja (*intensional*), merupakan perbuatan ketidakpatuhan, karena kegagalan seseorang melaksanakan kebijakan, prosedur dan teknik internal kontrol. *Compliance errors* yang tidak disengaja (*unintensional*), merupakan tindakan yang sifatnya insidental tapi mengarah pada ketidakpatuhan terhadap kebijakan, prosedur dan teknik pengendalian intern. Kesalahan ini terjadi karena beberapa faktor, antara lain:

- a) Kesalahan menjalankan fungsi peralatan mekanis atau elektronik
- b) Karyawan tidak memahami kebijakan, prosedur dan teknik pengendalian intern
- c) Sistem dan mekanisme kerja overload
- d) *Human error* karena kecerobohan atau kekeliruan dalam membuat pertimbangan.

## 2. Kesalahan sistem

*Systems design errors* yang sifatnya sengaja merupakan kesalahan yang dilakukan seseorang dengan cara mengabaikan pengendalian yang telah ditetapkan atau sistem yang didisain sudah tidak relevan lagi dengan kondisi yang ada. Sistem tersebut sengaja dibiarkan agar ada peluang untuk melakukan pelanggaran. Dalam banyak hal, para karyawan akan mengetahui kelemahan sistem yang ada. Hal ini berisiko terjadinya penggunaan peluang karena sistem yang lemah tersebut. Kesalahan sistem lebih berpotensi terjadi pada sistem komputerisasi.

*Systems design errors* yang sifatnya tidak sengaja, berkaitan dengan kondisi dimana para karyawan bahkan pimpinan tidak menyadari akan sistem yang diterapkan. Padahal sistem tersebut salah. Hal ini berpotensi terjadinya akumulasi kesalahan dan pelanggaran, yang baru akan diketahui kalau kesalahan dan ketidaktertiban tersebut menjadi besar.

#### **b. Identifikasi Bentuk-Bentuk Penggelapan**

Konsep penting yang dipertimbangkan dalam mendisain sistem pengendalian intern adalah pencegahan penggelapan (*fraud*). Pengendalian terbaik terhadap penggelapan adalah melakukan tindakan-tindakan preventif dari jangkauan orang-orang yang mungkin tergoda melakukan penggelapan. Dalam rangka mengendalikan dan mendeteksi penggelapan, organisasi dan auditornya harus mengenal modus operandi dan metode yang digunakan oleh pelaku penggelapan. Beberapa modus yang umum terjadi adalah sebagai berikut:

##### **1. Theft of assets other than cash (penggelapan aset selain kas)**

Penggelapan inventaris mungkin terjadi tanpa terdeteksi dalam jangka waktu lama. Bentuk-bentuk umum penggelapan ini misalnya:

- a) Penggelapan dilakukan dengan jumlah yang sedikit tapi frakuensinya sering.
- b) Mengirimkan barang atas perintah secara fiktif

- c) Mengirimkan barang kepada pihak yang fiktif.

Beberapa cara untuk meminimalisir penggelapan tersebut dapat dilakukan melalui:

- a) Pengecekan semua bungkus yang dibawa keluar masuk oleh karyawan.
- b) Pengecekan fisik inventaris secara periodik dari perspektif sistem pengendalian, untuk mencegah penggelapan tersebut diperlukan pengendalian terpusat dan prosedur yang ketat berkaitan dengan pengeluaran inventaris.

**2. *Theft of cash by failure to account for cash receipt (Penggelapan kas dengan cara sengaja tidak mencatat penerimaan kas)***

Ada beberapa modus yang digunakan antara lain:

- a) Penggelapan uang hasil penerimaan tanpa mencatatnya dalam register kas dan kwitansi penerimaan. Tipe ini sulit dideteksi karena tidak ada catatan yang mendukung, sehingga hal bisa dilakukan adalah meningkatkan kualitas pengendalian intern.
- b) Mengambil sebagian penerimaan kas dari dan dicatat pada faktur penerimaan dengan jumlah lebih sedikit. Selbihnya dimasukkan di saku. Salah satu cara pencegahannya adalah melakukan pemisahan fungsi antara penerimaan dan bagian penerimaan.
- c) Kas juga bisa diambil di luar kegiatan penjualan misalnya dari penghailan investasi, bunga dari bank, hasil penjualan aktiva tetap dan barang bekas.
- d) Pengambilan kas melalui pelaporan yang berbeda antara penerimaan kas dengan bukti transaksi dari penerimaan tunai atau kredit. Jumlah yang dicatat pada perkiraan penjualan dengan bukti, sementara jumlah yang dicatat di rekening kas direndahkan.
- e) Pencatatan potongan penerimaan terlalu tinggi dari yang sebenarnya. Cara ini termasuk cara yang sederhana tapi sulit dideteksi.

- f) Mendebit penerimaan kas dengan perkiraan selain kas ketika menerima uang dari pelanggan. Misalnya, penerimaan kas langsung dibebankan pada biaya tertentu (sama-sama debitnya).
- g) Pelanggan yang melunasinya dianggap belum melunasi dan langsung dibebankan pada kerugian piutang.
- h) Mencatat penerimaan fiktif dan pelanggan fiktif.
- i) Mencatat nilai penerimaan dari pelanggan terlalu kecil dari yang sebenarnya, sehingga ketika menerima pembayaran, kelebihanannya bisa diambil.
- j) **Lapping**, yakni menunda pencatatan penerimaan kas untuk digunakan kepentingan pribadi (dipinjam atau bahkan diambil). Untuk melunasinya, menggunakan kas dari penerimaan pelanggan selanjutnya. Hal ini bisa berlangsung terus menerus.

### 3. **Theft of cash by the execution of fraudulent disbursement (penggelapan kas melalui pengeluaran yang curang)**

Beberapa bentuk pengambilan kas melalui modus ini antara lain:

- a) Pengambilan uang dari kas kecil atau dana taktis. Hal ini bisa dilakukan melalui pemalsuan persetujuan, menggunakan kwitansi lama (merubah tanggal).
- b) Pemalsuan check pembayaran
- c) Membukukan sejumlah check yang ditolak bank.
- d) Menggunakan bukti palsu.
- e) Menggunakan pembelian fiktif atau suplier fiktif. Akibatnya lembaga akan mengeluarkan uang untuk melunasinya.
- f) *Kiting*, dengan cara memindah deposit check pada satu bank ke bank lain. Akibatnya akan terjadi *double counting*.
- g) Sengaja menghilangkan atau menyembunyikan retur pembelian.
- h) Menyembunyikan potongan pembelian
  - i) Manipulasi penggajian, dengan berbagai cara. Misalnya, gaji fiktif, jumlah yang dibesar-besarkan, pemotongan gaji.

## 6. **Konfirmasi temuan audit dengan *auditee***

Ringkasan/resume temuan audit kemudian akan dikomunikasikan kepada *auditee*. Penyampaian temuan audit ini juga termasuk melakukan konfirmasi mengenai beberapa indikasi temuan/penyimpangan yang terjadi pada proses audit. Salah satu tujuan pada tahapan ini adalah untuk meminimalisir kesalah pahaman antara auditor dengan *auditee* terkait temuan audit ketika melakukan proses pemeriksaan.

## D. **Pelaporan Audit Internal Bidang Keuangan**

Tahapan ini adalah bagian terakhir dalam proses audit. Setelah perencanaan audit kemudian diikuti dengan proses pelaksanaan audit maka selanjutnya adalah menyusun hasil laporan audit yang nantinya akan disampaikan dan ditindak lanjuti oleh *auditee*. Tahapan pelaporan audit keuangan meliputi:

### 1. **Pembuatan draft laporan audit**

Laporan hasil audit disusun setelah auditor melakukan konfirmasi hasil temuan kepada *auditee*. Hasil konfirmasi tersebut dapat menjelaskan apakah temuan audit terklarifikasi atau tidak terklarifikasi. Jika temuan audit tidak terklarifikasi maka ada rekomendasi dan pernyataan bahwa *auditee* sanggup untuk memperbaiki dan menindak lanjuti temuan auditor. Rekomendasi audit memuat:

- a. Ditujukan kepada siapa rekomendasi tersebut
- b. Disajikan sebagai bagian dari laporan hasil audit
- c. Disajikan sebagai bagian dari perbaikan proses, membantu *auditee* dalam menyelesaikan perbaikan/tindak lanjut
- d. Mencantumkan waktu/jadwal jatuh tempo tindak lanjut

### 2. **Diskusi penyusunan laporan audit**

Tahapan ini melengkapi dengan tahapan sebelumnya yaitu dengan menyamakan persepsi seluruh auditor terkait dengan temuan yang akan dituliskan ke dalam LHA. Materi penyusunan LHA bersumber pada kertas kerja audit, hasil konfirmasi temuan dengan *auditee*, rekomendasi temuan audit dan tindak lanjut maupun sumber lain yang relevan.

### 3. Finalisasi laporan hasil audit

Hasil akhir proses audit adalah dalam bentuk Laporan Hasil Audit (LHA). LHA harus ditandatangani oleh ketua SPI. LHA adalah dokumen lengkap laporan audit yang secara umum terdiri dari;

- a. Sampul depan yang berisi;
  - 1) Nama unit kerja yang ada di UMMAT
  - 2) Nomor dan tanggal pelaporan
  - 3) Judul laporan
- b. Isi LHA
  - 1) Dasar pelaksanaan audit
  - 2) Tujuan audit
  - 3) Ruang lingkup audit
  - 4) Informasi umum
  - 5) Hasil pengujian SPI
  - 6) Hasil audit
  - 7) Temuan audit
  - 8) Simpulan dan rekomendasi
- c. Lampiran-lampiran (jika diperlukan)
  1. Sebagai media komunikasi antara auditor dan *auditee* perihal hasil audit
  2. Sebagai alat pembuktian bila ada sanggahan dari beberapa pihak yang terkena dampak dari laporan audit tersebut.
  3. Bukti pelaksanaan tugas bagi auditor
  4. Sumber referensi untuk pelaksanaan audit tahun berikutnya.

Suatu LHA harus memiliki karakteristik sebagai berikut; 1) Efektif yaitu tepat waktu, tepat penerima, tepat isi/objektif, dan tepat saji, 2) Deskriptif yaitu mudah dipahami (jelas dan sederhana), lengkap, mengemukakan hal penting dan harus disusun dengan memperhatikan kebutuhan pengguna laporan, 3) konstruktif yaitu mengandung saran perbaikan.

### 4. Penyampaian hasil audit kepada *auditee*

Tahapan selanjutnya setelah finalisasi LHA adalah segera melakukan *exit meeting* dengan *auditee* untuk menyampaikan segala hal terkait dengan hasil audit beserta

temuannya. Hasil LHA tersebut akan mendapatkan tanggapan tertulis dan resmi atas temuan, simpulan, dan rekomendasi audit dari *auditee*. Dalam memenuhi persyaratan kualitas komunikasi yaitu adil, lengkap, dan obyektif, audit semaksimal mungkin mengupayakan adanya review dan tanggapan dari auditor sehingga diperoleh suatu laporan yang tidak hanya mengemukakan fakta dan pendapat auditor saja, melainkan memuat pula pendapat dan opini yang disampaikan oleh *auditee*. Auditor juga meminta *auditee* untuk melakukan tindak lanjut perbaikan dari hasil temuan sekaligus menyampaikan jangka waktu/batas waktunya.

**5. Penyampaian hasil audit kepada Pimpinan Universitas**

Tahapan terakhir dari proses audit ini adalah penyampaian hasil audit kepada Pimpinan Universitas. Penyampaian LHA ini hanya kepada pimpinan yang telah memberikan surat tugas kepada SPI. Tujuan diadakannya audit internal secara umum adalah untuk menjaga aset yang ada di universitas agar bisa dipakai dan dimanfaatkan untuk segala kebutuhan terselenggaranya kegiatan akademik dan non akademik dan tidak disalah gunakan oleh pihak-pihak yang tidak benar, oleh karena itu dengan adanya LHA diharapkan Pimpinan Universitas dapat mendukung dan *mensupport* sepenuhnya terutama untuk penyelesaian tindak lanjut/perbaikan dari LHA tersebut.

**6. Monitoring dan Tindak Lanjut:**

- a. Monitoring tindak lanjut adalah mengawal rekomendasi hasil audit yang telah diberikan kepada Pimpinan Universitas untuk memastikan apakah rekomendasi hasil audit sudah dilaksanakan. Tahap selanjutnya adalah auditor beserta Pimpinan Universitas selalu melakukan koordinasi terkait dengan tindak lanjut/penyelesaian hasil temuan audit yang berada di bawah koordinasi tingkat universitas. Dengan dukungan dari Pimpinan Universitas, seharusnya tindak lanjut bisa segera diselesaikan dan diperbaiki.
- b. Monitoring tindak lanjut dilakukan oleh Pimpinan Universitas dan tim auditor internal bidang keuangan. Selain Pimpinan Universitas yang melakukan monitoring hasil tindak lanjut LHA, auditor internal keuangan secara berkala juga harus melakukan *reminder* kepada para *auditee*. Setiap ada penyelesaian

hasil audit, auditor akan selalu mendapat laporan sehingga auditor bisa selalu melihat 'status' hasil penyelesaian LHA.

*Reminder* kepada para *auditee* bisa dilakukan secara bertahap yaitu 5 bulan atau 10 bulan setelah audit terlaksana.

- c. Monitoring tindak lanjut dilakukan melalui rapat koordinasi dengan Pimpinan Universitas sebagai pembuat kebijakan terkait dengan rekomendasi hasil audit. Tahapan ini adalah untuk menindak lanjuti temuan yang sifatnya umum di seluruh unit di tingkat universitas yang membutuhkan kesamaan standar. Tahapan ini dilakukan dikarenakan banyaknya temuan yang terjadi di unit universitas dan sangat seragam. Misalnya contoh temuan yang bisa segera ditindak lanjuti di tingkat universitas adalah ada perbedaan nilai konsumsi rapat di setiap Prodi/Fakultas, Pimpinan Universitas bisa menindak lanjuti dengan membuat panduan standar biaya yang bisa dipakai oleh seluruh unit di tingkat universitas. Hal ini bisa untuk kontrol pengawasan penggunaan dana rutin dan mengefektifkan serta mengefisienkan pengeluaran universitas.

## BAB VI AUDIT KHUSUS

Audit khusus adalah pemeriksaan yang dilakukan oleh Satuan Pengawasan Internal Bidang Keuangan berkaitan dengan adanya dugaan terjadinya penyimpangan yang tidak wajar yang berpotensi merugikan keuangan universitas berdasarkan hasil temuan audit umum. Audit khusus bertujuan untuk mengumpulkan, mengembangkan, menguji, dan mengevaluasi bukti serta untuk menentukan jika ada tindakan yang tidak patut dilakukan oleh *auditee* dan dugaan tindakan tersebut mengarah pada pelanggaran hukum dan peraturan universitas.

Dengan adanya audit khusus diharapkan akan diketahui apakah suatu tindakanyang dilakukan oleh unit atau orang dalam satu bagian benar-benar melanggar ketentuan hukum. Tindakan yang tidak patut adalah pelanggaran secara serius kebijakan universitas berdasarkan laporan dan audit khusus yang dilakukan. *Auditee* dari audit khusus adalah Fakultas/Prodi/Lembaga/Unit Bisnis/ aktivitas yang ruang lingkupnya adalah: (1) Pengujian tujuan perbaikan pengendalian yang terlihat dalam dugaan tindakan yang tidak patut; (2) Pengauditan fraud dalam hal tidak ada penipuan atau dugaan yang masuk akal; (3) Pengembangan pencegahan fraud atau program pendeteksian

### A. Standar Operasional Prosedur (SOP)

Langkah langkah yang dilakukan dalam audit khusus atas temuan tindak lanjut audit umum adalah:

1. Tim mengirimkan surat konfirmasi penugasan audit khusus kepada unit kerja yang akan dievaluasi (lihat contoh surat konfirmasi penugasan).
2. Hasil konfirmasi dibahas bersama oleh anggota tim, terutama berkaitan dengan respon unit kerja dan catatan yang diungkapkan pada surat konfirmasi.
3. Tim menyiapkan instrumen evaluasi yang meliputi: evaluasi sistem manajemen, evaluasi sistem perencanaan, evaluasi sistem pengendalian, evaluasi sistem komunikasi, dan evaluasi sistem informasi dan pelaporan.
4. Tim melakukan pembagian tugas

5. Tim melakukan kunjungan pendahuluan untuk melihat dan mengecek data-data tertulis yang disiapkan oleh unit kerja.
6. Masing-masing anggota tim melakukan tugas ke lapangan sesuai dengan tugas masing-masing.
7. Tugas ke lapangan berbentuk pengecekan secara menyeluruh atas aktivitas bukti bukti (dokumen), standar yang digunakan dan pelaporan aktivitas dan keuangannya.
8. Ketika melakukan wawancara harus mempertimbangkan aspek psikologis pihak yang diwawancarai.
9. Hasil turun lapangan didokumentasikan pada memorandum evaluasi, yang sifatnya masih sementara.
10. Hasil pada poin 9 harus didiskusikan dengan kepala BPI atau koordinator lapangan.
11. Hasil poin 10 didokumentasikan pada lembar kerja analisa risiko dan rekomendasi
12. Hasil poin 11 dikonfirmasi kepada pimpinan unit kerja untuk memperoleh kesepakatan dan kesepahaman.
13. Koordinator lapangan menyusun draft laporan hasil evaluasi kepada Rektor.

## **B. Peran dan Tanggungjawab Organisasi Audit Khusus**

Peran dan pertanggungjawaban secara fungsi organisasi dalam melakukan audit khusus adalah:

1. Ketua SPI bidang keuangan bertanggung jawab dalam melakukan audit khusus seperti komunikasi dengan pihak luar dan bertanggung jawab dalam melaporkan informasi informasi temuan audit khusus kepada Pimpinan Universitas. Dalam pelaksanaan audit khusus tersebut Ketua SPI dapat dibantu oleh ketua tim auditor audit khusus dan atau auditor senior.
2. Ketua tim auditor audit khusus dan atau auditor senior mengkoordinir sumber daya audit khusus dan pendampingan yang diperlukan.

Ketika tim audit khusus menemukan tindakan yang tidak patut, Ketua SPI bertanggungjawab dalam merekomendasikan penguatan pengendalian yang berkaitan, kebijakan atau prosedur untuk mengurangi pengulangan kejadian di masa depan. Jika terjadi hal-hal yang sudah masuk pada hukum pidana atau perdata, berdasarkan rekomendasi dari Ketua SPI maka universitas bisa meminta pihak berwajib untuk menyelidiki dan melakukan tuntutan hukum.

### **C. Perencanaan Audit Khusus**

Perencanaan Audit khusus bertujuan untuk menentukan langkah-langkah secara terstruktur dari temuan atau bukti yang cukup yaitu:

1. Terjadinya karakteristik yang menjadi pelanggaran
2. Unit atau lembaga mana yang terlibat terjadinya pelanggaran
3. Bukti yang cukup kuat untuk menduga adanya dugaan kecurangan atau penyimpangan
4. Laporan, catatan atau bukti yang sudah dipegang oleh auditor

Dari bukti yang cukup, selanjutnya Ketua SPI, merencanakan persiapan audit khusus dengan persiapan sebagai berikut:

1. Permohonan ke Rektor surat tugas untuk audit khusus.
2. Pemberitahuan apa saja yang diperlukan atas surat tugas tersebut.
3. Mencari dan menentukan sumberdaya yang diperlukan.
4. Mengumpulkan, mengamankan dan menganalisis bukti.
5. Koordinasi dengan pihak-pihak lain yang diperlukan.

### **D. Pelaksanaan Audit Khusus**

Dalam melaksanakan audit khusus terdapat dua jenis dokumentasi yaitu: dokumen administratif dan dokumen bukti, dua jenis dokumen ini harus dijaga kerahasiaannya.

#### **1. Dokumentasi Administratif**

Dokumentasi administratif menyangkut manajemen kasus yang tidak mempunyai hubungan langsung dengan bukti audit. Dokumentasi administratif berkaitan dengan:

- a. Kronologis peristiwa yang tidak korporatifnya pimpinan lembaga berkaitan dengan temuan yang cukup signifikan dan ketidakwajaran pembiayaan dalam membuat aturan yang tidak dimuat oleh standar biaya umum.
- b. Perencanaan yang tidak sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan dan didukung oleh surat keputusan seolah-olah sesuai dengan standar biaya.
- c. Adanya dugaan/*suspect* yang menjadi perhatian SPI sebagai pendukung perlunya audit khusus.

- d. Adanya temuan dari audit umum yang memungkinkan perlunya dilakukan audit khusus.
- e. Pertimbangan personel yang secara obyektif ditemukan penggunaan yang lebih kepada kepentingan pribadi daripada kepentingan lembaga.
- f. Pertimbangan yang disarankan oleh pimpinan rektorat berkaitan dengan tata kelola keuangan di lembaga terutama lembaga unit penunjang, unit bisnis dan unit aktivitas.

## 2. Dokumentasi Bukti

Dokumen bukti merupakan dokumen yang dihasilkan oleh laporan auditor secara valid dapat diuji kebenarannya. Dokumen bukti lebih banyak berasal dari temuan auditor bahkan bisa jadi temuan bukti yang berasal dari pihak lain. Dokumen bukti berupa:

- a. Laporan hasil audit yang perlu tindak lanjuti/ dianalisis secara mendalam
- b. Bukti laporan pertanggungjawaban keuangan yang berasal dari biro keuangan.
- c. Dokumen bukti dari pihak luar yang terkait langsung dengan terjadinya audit khusus.
- d. Bukti dari temuan yang berasal dari sistem.
- e. Bukti yang berasal dari prosedur yang mendorong terjadinya penyalahgunaan wewenang

## E. Komunikasi Pelaporan

Ketua SPI melaporkan ke Pimpinan Universitas mengenai pelaksanaan audit khusus secara tertulis yang menyangkut:

1. Penyelewengan dana yang jumlahnya material.
2. Penyimpangan dan penyalahgunaan wewenang.
3. Lemahnya sistem pengendalian internal.
4. Alasan-alasan lain berdasarkan pertimbangan Ketua SPI (*expert judgment*).

Selain hal diatas komunikasi pelaporan audit khusus dapat mencakup hal-hal sebagai berikut:

1. Deskripsi yang cukup dari jenis kegiatan yang diduga melakukan pelanggaran (*fraud*).
2. Identifikasi departemen atau unit audit khusus yang terlibat.
3. Nilai kegiatan yang dituduhkan.
4. Sumber dana yang di selewengkan.
5. Sumber informasi terjadi kecurangan (manajemen atau pihak ketiga).

## **F. Tahapan Komunikasi**

Standar komunikasi dilakukan oleh Ketua SPI dan Tim Auditor audit khusus. Selanjutnya komunikasi dilakukan oleh Ketua SPI kepada Pimpinan Universitas berdasarkan hasil koordinasi Ketua SPI dengan tim auditor audit khusus. Komunikasi terdiri dari komunikasi internal dan komunikasi hasil.

### **1. Komunikasi internal**

Setiap proses pelaksanaan kemajuan audit khusus harus dikomunikasikan dan dilaporkan dengan pimpinan tim audit, laporan tersebut harus dilakukan secara kontinu ketika ada perkembangan temuan dalam audit khusus yang material. Informasi tersebut meliputi:

- a. Informasi tentang beban psikologis personal auditor dan *auditee* sebagai pertimbangan untuk proses audit selanjutnya.
- b. Informasi tentang ruang lingkup audit khusus diperluas atau tidak obyek pemeriksaannya.
- c. Temuan yang sangat material berkaitan dengan kemungkinan penggelapan, penyimpangan, dan penyalahgunaan. Kemungkinan lain adalah temuan yang bisa dipidanakan.

### **2. Komunikasi Hasil**

Ada beragam laporan yang dapat dikeluarkan, umumnya perbedaannya tergantung pada pemakai akhir laporan. Untuk audit khusus yang tidak terdapat temuan pelanggaran dapat dilaporkan pada Pimpinan Universitas dalam bentuk memo atau format surat. Namun ada kemungkinan kasus dimana bukti ditemukan bahwa jelas subjek tertentu

diduga melakukan pelanggaran, penyimpangan, dan penyalahgunaan, maka diperlukan laporan lengkap.

Jika laporan Audit khusus dimaksudkan dan digunakan oleh Pimpinan Universitas, perlu mempertimbangkan laporan terperinci yang memasukkan referensi tentang bukti-bukti. Bukti tersebut tidak hanya terbatas pada kopi dokumen asli, pernyataan saksi tertulis, transkrip wawancara, namun memerlukan bukti atas semua informasi yang relevan pada kasus yang sedang diselidiki.

## **H. Pelaporan Akhir Audit Khusus**

Pelaporan audit khusus adalah jenis laporan audit berdasar tujuan sehingga semua draft normal dan kebijakan distribusi laporan final dan praktiknya, dapat diterapkan. Perhatian diberikan untuk menjamin bahwa *auditee* adalah level manajemen yang tepat. Untuk tujuan pelaporan formal kepada pihak Pimpinan Universitas hendaknya ada ikhtisar laporan (*executive summary*).

Setiap laporan audit khusus harus berisikan elemen-elemen sebagai pertanggungjawaban auditor yaitu:

1. Alasan untuk melakukan audit khusus.
2. Tuduhan apa yang dituduhkan oleh Audit khusus atau evaluasi awal.
3. Metode-metode yang digunakan untuk mengumpulkan dan menganalisis bukti.
4. Analisis- analisis yang menghubungkan metode yang digunakan dan bukti untuk mendukung simpulan. Dalam memo dan laporan ikhtisar bagian ini dapat diringkas, tapi harus memungkinkan pihak ketiga untuk memperoleh simpulan yang sama dengan laporan audit khusus secara terperinci.
5. Simpulan-ada dua jenis simpulan yakni tuduhan pelanggaran tersebut benar atau tidak benar.
6. Berdasarkan simpulan yang diperoleh maka dibuat rekomendasi audit untuk tindakan perbaikan.

Jika pelanggaran terbukti, simpulan harus menyatakan sesuai faktanya:

1. Dalam hal kebijakan hendaknya menyajikan pelanggaran kebijakan yang terjadi.
2. Dalam hal pelanggaran kriminal, harus dihindari pembuatan simpulan hukum sebelum dibuktikan di pengadilan.
3. Pelanggaran tidak terbukti ketika memang penyelidik tidak memiliki bukti yang cukup untuk membuktikan tuduhan, walaupun ada dugaan.

## **BAB VII LAYANAN KONSULTASI DAN PENDAMPINGAN**

Dalam menjalankan tanggungjawab dan fungsinya, SPI bidang keuangan juga memiliki tanggung jawab untuk membina dan memperbaiki pengelolaan keuangan Fakultas/Prodi/Lembaga/Badan/Biro/Unit Bisnis dan Unit Aktivitas di lingkungan UMMAT dalam bentuk layanan konsultasi dan pendampingan sebagai fungsi edukasi. Layanan konsultasi diberikan ketika unit kerja dan unit usaha memerlukan bantuan secara insidental terkait dengan masalah pengelolaan keuangan. Layanan konsultasi ini tidak memerlukan waktu yang lama dan biasanya dilakukan secara lisan. Sedangkan layanan pendampingan diberikan ketika *auditee* memerlukan bantuan untuk memperbaiki pengelolaan keuangan maupun masalah lainnya yang material terkait dengan audit internal bidang keuangan. Layanan pendampingan memerlukan durasi waktu yang relatif lama sehingga perlu dibuat mekanisme kerja untuk layanan pendampingan tersebut.

Pada bab ini akan dibahas mengenai (1) Fungsi auditor internal keuangan dalam konsultasi dan pendampingan (2) Perencanaan konsultasi dan pendampingan, (3) identifikasi perlunya konsultasi dan pendampingan, (4) prosedur dalam konsultasi dan pendampingan manajemen (5) pelaksanaan konsultasi dan pendampingan manajemen, (6) pelaporan hasil konsultasi dan pendampingan, manajemen.

### **A. Fungsi Auditor internal Keuangan dalam Konsultasi dan Pendampingan**

Tugas pokok SPI adalah melakukan pemeriksaan pengelolaan keuangan Fakultas/Prodi/Lembaga/Badan/Biro/Unit Bisnis dan Unit Aktivitas di lingkungan UMMAT. Selain menjalankan tugas pokok tersebut, sebagai bagian dari fungsi edukasi, SPI memiliki tanggung jawab untuk membina pengelolaan keuangan di unit kerja dan unit usaha masing-masing dalam bentuk konsultasi dan pendampingan.

Layanan konsultasi diberikan ketika unit kerja dan unit usaha memerlukan bantuan secara insidental terkait dengan upaya menyelesaikan masalah keuangan yang dihadapi unit tersebut. Beberapa bantuan konsultasi bisa berupa saran-saran yang diberikan terkait dengan penggunaan standar biaya umum, penertiban penggunaan anggaran, kebijakan perubahan

anggaran dan lain-lain. Layanan konsultasi ini tidak memerlukan waktu yang lama, hanya bersifat insidental.

Layanan pendampingan diberikan ketika unit kerja dan unit usaha memerlukan bantuan untuk membuat atau menyusun laporan keuangan dari unit tersebut. Layanan pendampingan memerlukan durasi waktu yang relatif lama dan tidak bersifat insidental. Tim auditor internal akan melakukan pendampingan sebagaimana yang diperlukan oleh unit tersebut. Beberapa layanan pendampingan yang dapat dilakukan antara lain, bantuan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan, bantuan penyusunan anggaran, penertiban bukti-bukti keuangan, dan lain-lain.

Pendampingan adalah kegiatan yang dirancang untuk mengurangi risiko, memiliki operasi, dan membantu manajemen dalam mencapai tujuan, yang sifat dan cakupan layanan tergantung kesepakatan. SPI dapat melakukan pendampingan sesuai dengan yang disepakati yang dapat dilakukan dan isu berkaitan dengan objektivitas atau independensi.

## **B. Perencanaan Konsultasi dan Pendampingan**

Rencana tahunan audit internal dapat memasukkan layanan konsultasi dan pendampingan yang mungkin akan dilakukan. Proses perencanaan audit dapat memasukkan pertimbangan kesepakatan konsultasi dan pendampingan untuk memasukkan risiko yang dipertimbangkan. Kesepakatan khusus yang harus diterima hendaknya dimasukkan dalam rencana audit tahunan. SPI harus menggunakan informasi dari pendampingan tersebut untuk membantu proses identifikasi dan evaluasi eksposur risiko signifikan dari organisasi.

Rencana konsultasi dan pendampingan yang telah ditetapkan disampaikan kepada unit yang memerlukan. Bagi unit yang membutuhkan konsultasi dan pendampingan harus mengajukan surat secara tertulis, terutama terkait dengan layanan pendampingan. Sedangkan untuk layanan konsultasi bisa dilakukan kapan saja.

## **C. Identifikasi Perlunya Pendampingan**

Secara kelembagaan, SPI bidang keuangan akan mempertimbangkan perlu tidaknya dilakukan pendampingan kepada unit yang meminta. Hasil permintaan tertulis dari unit untuk dilakukan pendampingan harus dipelajari oleh ketua SPI. Beberapa hal yang menjadi pertimbangan perlunya dilakukan pendampingan adalah:

1. Sumber daya manusia yang tersedia di unit masih terbatas.
2. Belum pernah dilakukan pendampingan untuk masalah yang sama.
3. Jadwal yang diajukan tidak berbenturan dengan jadwal audit.
4. Pendampingan yang diajukan terkait dengan masalah pelaporan.
5. Kesepakatan pendampingan hendaknya diterima ketika tujuan kesepakatan konsisten dengan nilai dan tujuan universitas.

#### **D. Prosedur dalam Pendampingan**

SPI bidang keuangan harus mengembangkan dan mencatat rencana pendampingan untuk menghasilkan peran dan fungsi audit dalam mengelola keuangan dana universitas. Berikut ini perencanaan dalam pendampingan:

1. SPI menetapkan cakupan yang tepat yang menjadi perhatian *auditee* dan risiko bisnis, mengembangkan rencana jasa, memperoleh persetujuan dari Pimpinan Universitas dan mengkomunikasikannya kepada *auditee*. Dokumentasi atas kegiatan perencanaan ini juga harus dilakukan.
2. Komunikasi dengan *auditee*, dengan tujuan kesepakatan awal hendaknya saling disetujui dengan *auditee* sebelum pekerjaan lapangan dilakukan.
3. SPI bidang keuangan memberitahu pihak-pihak dan unit organisasi yang terlibat dengan kesepakatan audit.
4. Rapat awal dilakukan dengan *auditee* agar mencapai kesepakatan bersamamenyangkut cakupan kerja, tujuan, waktu dan pelaporan pendampingan. Individu yang diundang adalah:
  - a. *Auditee* dan pihak yang bertanggung jawab terhadap unit yang dipimpinnya.
  - b. Auditor yang bertugas
  - c. Ketua SPI.

#### **E. Pengembangan Rencana Kerja Pendampingan**

1. Review Pendahuluan

Auditor yang bertugas harus memperoleh dan menelaah informasi yang relevan tentang pendampingan yang meliputi hal-hal berikut ini:

- a. Tujuan dan sasaran pendampingan.

- b. Kebijakan, rencana, prosedur, hukum, peraturan dan kontrak yang terkait dengan kegiatan
- c. Informasi organisasional, seperti nama pegawai, uraian tugas, diagram alur proses, rincian perubahan
- d. Informasi anggaran, hasil operasi dan data keuangan
- e. Hasil telaah sebelumnya (termasuk laporan dari auditor eksternal jika ada)
- f. Hal-hal lain yang relevan.

## 2. Penilaian Risiko

Sebagai bagian dari perencanaan tugas pendampingan, auditor harus mempertimbangkan risiko yang berkaitan dengan tujuan yang disepakati dan berhati-hati dengan risiko yang mungkin muncul. Beragam alat dan teknik dapat digunakan misalnya menggunakan kuesioner, wawancara, observasi, dan telaah informasi dari pihak lain.

## 3. Rencana Aktivitas Kerja (RAK) Pendampingan

RAK harus dilakukan sebelum pekerjaan lapangan yang memuat hal-hal sebagai berikut :

- a. Tujuan pendampingan.
- b. Cakupan dan tingkat pengujian yang diperlakukan untuk mencapai tujuan dalam setiap tahap pendampingan.
- c. Prosedur dalam pengumpulan, analisis, interpretasi dan mendokumentasikan informasi selama pendampingan.
- d. Aspek teknis, risiko, proses dan transaksi yang harus dianalisis. Dokumentasi terhadap bukti prosedur perencanaan hendaknya memasukkan beberapa hal yaitu:
  - a. Catatan kesepakatan bersama dengan *auditee* atas prosedur yang harus dilakukan.
  - b. Untuk penugasan yang memerlukan waktu yang lama, rencana kerja yang berisikan cakupan, tujuan, sasaran, waktu, anggaran dan kontrak *auditee* harus ditandatangani oleh ketua SPI dan mendapat persetujuan dari Pimpinan Universitas.

## **F. Pelaksanaan Kesepakatan Pendampingan**

SPI bidang keuangan mengelola dokumentasi kertas kerja yang sesuai untuk mendukung simpulan yang akan diambil. Setiap tahapan pendampingan diawasi dan disupervisi untuk menjamin staf audit memiliki pengetahuan dan ketrampilan yang sesuai dengan tujuan pendampingan. Hal-hal yang diperlukan dalam pelaksanaan pendampingan adalah:

1. Penerapan kebijakan universitas terhadap pelaksanaan pendampingan Pelaksanaan Pendampingan melibatkan pengujian, evaluasi dan dokumentasi informasi yang berkaitan dengan bidang yang memerlukan pendampingan. Pengawasan dan dokumentasi kerja dan analisis secara menyeluruh untuk menjamin sasaran, tujuan, risiko, dan pengamatan diatasi. Keahlian profesional dalam menjalankan tahapan pendampingan dilakukan dengan mempertimbangkan :
  - a. Harapan dari *auditee*
  - b. Kompleksitas dan tingkat pekerjaan yang diperlukan sehubungan dengan manfaat yang diperoleh
2. Pengawasan  
Pengawasan dilakukan oleh ketua SPI dengan cara mengkomunikasikan tujuan dan sasaran, risiko dan informasi relevan lainnya pada auditor yang bertugas sesuai dengan panduan dalam menjalankan tugas pendampingan.
3. Dokumentasi Kertas Kerja  
Arsip kertas kerja mendokumentasikan pekerjaan yang telah dilakukan auditor. Kertas kerja berfungsi sebagai penghubung antara pekerjaan yang dilaksanakan oleh auditor dan laporan final. Kertas kerja berisikan rencana kerja, pekerjaan lapangan dan dokumen lainnya yang berhubungan dengan tahapan pendampingan. Format kertas kerja dapat disesuaikan dengan tugas pendampingan yang dilakukan.

## **G. Pelaporan Hasil Pendampingan**

SPI mengelola proses komunikasi hasil dan rekomendasi atas semua kegiatan pendampingan yang dilakukan.

1. Penerapan kebijakan universitas terhadap hasil pelaporan

Komunikasi kemajuan dan hasil pendampingan hendaknya dilakukan untuk memenuhi keinginan *auditee*. Bentuk dan isi laporan dapat bervariasi tergantung pada sifat kesepakatan dan bentuk pendampingan yang diminta.

2. Elemen laporan tertulis

Laporan dapat dibuat dalam beragam format sesuai dengan bentuk pendampingan. Semua laporan pendampingan hendaknya dianalisis dengan *auditee* sebelum menjadi laporan final untuk menjamin bahwa kebutuhan dan harapan *auditee* telah terpenuhi.

3. Elemen laporan lisan

Jika layanan SPI berupa layanan konsultasi maka bentuk laporan yang diberikan kepada *auditee* dapat disampaikan secara lisan.

4. Ketepatan waktu laporan

- a. Laporan tertulis harus dibuat segera setelah pekerjaan selesai.
- b. Laporan bersifat final dan tidak memerlukan respon manajemen terhadap jasa pendampingan yang diberikan.

5. Distribusi laporan

Laporan pendampingan harus dikirimkan kepada *auditee* yang meminta jasa layanan pendampingan dari SPI. Laporan pendampingan juga diberikan kepada:

- a. Pimpinan Universitas.
- b. Pejabat lain yang terkait dengan kegiatan pendampingan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Panduan Audit Internal Bidang Keuangan Universitas Muhammadiyah Surakarta.
- Panduan Audit Internal Bidang Keuangan PTM/A, 2020, Konsorsium IA-PTM/A (Bidang Keuangan)
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 22 Tahun 2017 Tentang Satuan Pengawasan Intern Di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 47 Tahun 2011 Tentang Satuan Pengawasan Intern di Lingkungan Kementerian Pendidikan Nasional.
- Peraturan Pemerintah No. 48 Tahun 2008 Tentang Pendanaan Pendidikan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- SK Rektor Di Masing-masing PTM/A Mengenai Pembentukan Satuan Pengawasan Internal Bidang Keuangan, Penugasan dan Tanggungjawab Satuan Pengawasan Internal dalam Mengawal Aset Persyarikatan Secara Profesional.
- Surat Edaran dari Majelis Diktilitbang No.0776/1.3/D/2019 Tentang Kewajiban PTM/A di Indonesia Memiliki Satuan Pengawasan Internal Bidang Keuangan.

#### Lampiran 4.1: Contoh Surat Konfirmasi Audit

##### KOP SURAT

Nomor : .... / ..... / ..... / 2021  
Tanggal/Bulan/Tahun  
Lamp. : 1 (satu) set  
Perihal : **Konfirmasi Pelaksanaan Audit Keuangan**  
Kepada : Yth. Pimpinan.... (Fakultas/Prodi/Lembaga/Badan/Biro/Unit  
Bisnis/Unit Aktivitas)  
Universitas Muhammadiyah Mataram  
Di Tempat

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

Menindaklanjuti penugasan Rektor melaluisurat tugas Nomor: \_\_\_\_\_ mengenai  
pokok surat tentangaudit internal bidang  
keuangan Fakultas/Prodi/Lembaga/Badan/Biro/Unit Bisnis/Unit Aktivitasdi lingkungan  
\_\_\_\_\_maka dengan ini kami beritahukan, bahwa tugas tersebut akan kami laksanakan mulai  
tanggal \_\_\_\_\_smpai \_\_\_\_\_

Sebagai tahap persiapan, bersama ini kami lampirkan lembar kerja konfirmasi untuk disetujui atau ada catatan-catatan yang perlu disampaikan kepada kami.Selanjutnya, kami mohon kesediaannya untuk wawancara tentang konfirmasi data dengan kami pada waktu yang akan ditentukan kemudian. Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya, kami sampaikan terima kasih.

*Billahit taufik wal hidayah.*  
*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*

Satuan Pengawasan Internal UMMat  
Kepala,

\_\_\_\_\_

## Lampiran 4.2: Contoh Lembar Kerja Konfirmasi

Lampiran surat Nomor: .... / ..... / ..... / 20...

Lembar 1 : Kepala SPI

### LEMBAR KERJA KONFIRMASI

- A. Jenis Kegiatan : Audit \_\_\_\_\_
- B. Unit Kerja : Fakultas/ Unit \_\_\_\_\_
- C. Uraian Kerja
1. Tujuan
    - a. Untuk meyakinkan bahwa sistem pengendalian internal pengelolaandana Fakultas/Prodi/Lembaga/Badan/Biro/Unit Bisnis/Unit Aktivitas telah berjalan dengan efektif.
    - b. Untuk meyakinkan bahwa dana yang diberikan Universitas telah dialokasikan sesuai dengan yang dianggarkan Fakultas/Prodi/ Lembaga/Badan/Biro/Unit Bisnis/Unit Aktivitas serta ditetapkan Universitas (diperlukan data dana yang ditransfer dari Universitas kepada Fakultas)
    - c. Untuk menilai efisiensi dan efektifitas anggaran
    - d. Untuk mendukung terciptanya akuntabilitas pelaporan keuangan masing-masing Fakultas dan Program Studi.
    - e. Untuk dijadikan dasar dalam pengendalian keuangan secara keseluruhan.
  2. Prosedur
    1. Wawancara dengan pimpinan Fakultas dan Program Studi serta beberapa staf/ sekretaris prodi terkait dengan sistem pengendalian dan pengelolaan dana
    2. Observasi, review dan analisis atas:
      - a. Penerimaan kas/dana (Dana Universitas dan Dana Mandiri)
      - b. Penggunaan kas/dana (Dana Operasional dan Taktis, Dana Kemahasiswaan, Dana Block Grant Penelitian, Dana Block Grant Pengabdian, Dana Block Grant PMB, Dana Penguatan Kelembagaan, Dana Program Khusus, Dana Alokasi, Dana Hasil Kerjasama, Dana Usaha Mandiri, Dana dari Legalisir, Dana Yudisium dan Dana Efisiensi Program)
    - c. Laporan keuangan
  3. Hasil Audit
    1. Temuan hasil evaluasi sistem pengendalian internal kas (penerimaan dan pengeluaran)
    2. Temuan hasil audit internal keuangan
    3. Temuan hasil realisasi dan efisiensi anggaran
    4. Rekomendasi
    5. Executive Summary

4. Data-data yang  
Diperlukan

- a. Uraian tugas masing-masing bagian.
- b. Bagan Organisasi.
- c. Panduan kebijakan, aturan, dan prosedur operasional Fakultas /Prodi/Lembaga/Badan/Biro/UnitBisnis/Unit Aktivitas (jika ada).
- d. Anggaran.
- e. Buku catatan keuangan
- f. Laporan keuangan/penggunaan danaFakultas/Prodi/Lembaga/ Badan/Biro/Unit Bisnis/Unit Aktivitas.
- g. Bukti-bukti transaksi laporan keuangan.
- h. Fotocopy rekening bank
- i. Softfile aplikasi sistem pelaporan keuangan Fakultas/Prodi/ Lembaga/Badan/Biro/Unit Bisnis/Unit Aktivitas
- k. Adendum berita acara perubahan kegiatan fakultas dan prodi

D. Tim Pelaksana Pengarah : \_\_\_\_\_.

Ketua Pelaksana : \_\_\_\_\_  
Anggota : 1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. dst

E. Waktu Pelaksanaan : \_\_\_\_\_ sampai \_\_\_\_\_ 20.....

Dibuat oleh : SPI	Disetujui oleh : Fakultas

Catatan unit kerja : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Lampiran 4.3: Contoh Surat Penugasan Audit

#### KOP SURAT

---

---

Nomor : .... / ..... / ..... / 2021  
Tanggal/Bulan/Tahun  
Lamp. : 1 (satu) set  
Perihal : Surat Penugasan Audit

Kepada : Yth.Pimpinan... (Fakultas/Prodi/Lembaga/Badan/Biro/Unit Bisnis/Unit Aktivitas)  
Universitas Muhammadiyah XXX  
Di Tempat

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

Berdasarkan Surat Rektor No..... tentang Audit Keuangan Tahun anggaran....., Satuan Pengawasan Internal akan melakukan audit internal rutin bidang keuangan kepada seluruh Fakultas/Prodi/Lembaga/Badan/Biro/Unit Bisnis/Unit Aktivitas yang dilaksanakan pada .....

Kami telah melakukan review dokumen tertulis pada Fakultas/Prodi/Lembaga/Badan/Biro/Unit Bisnis/Unit Aktivitas, sebagai bagian dari kelengkapan proses audit, kami akan melakukan kunjungan lapangan pada:

Hari : .....  
Tanggal : .....  
Waktu : ..... selesai

Untuk itu diharapkan seluruh pimpinan Fakultas/Prodi/Lembaga/Badan/Biro/Unit Bisnis/Unit Aktivitas atau yang mewakili hadir pada acara tersebut dan mohon menyiapkan dokumen keuangan seperti Buku Kas Harian, Jurnal, dokumen bank (Buku Bank, Sertifikat Deposito bila ada), dan pengelolaan dana taktis/penerimaan diluar institusi.

Atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*

Kepala Satuan Pengawasan Internal,

-----



**Lampiran 4.4: Contoh Lembar Observasi Sistem Pengendalian Internal**  
**Instrumen Evaluasi Sistem Pengendalian Internal**

Hari,Tanggal/Auditee: ....., ...../ .....

Petunjuk Pengisian: (1) Lemah (2) Sedang (3) Kuat

No.	Pertanyaan	Kategori			Keterangan
		(1)	(2)	(3)	
<b>A. Struktur Organisasi</b>					
1	Bagaimana uraian tugas pengelolaan keuangan untuk masing-masing bagian/fungsi yang ada di dalam struktur organisasi di bidang keuangan?				
2	Apakah Bapak/Ibu menemukan adanya perangkapan fungsi dibidang keuangan yang bisa mengakibatkan terjadinya tumpangtindih dan kesalahpahaman dalam mengelola keuangan di Fakultas/Prodi/Unit?				
<b>Sub Total (ST)</b>					
Kategori: Lemah ST(2 - 3,3); Sedang ST (3,4 - 4,6); Kuat ST (4,7 - 6)					
<b>B. Sistem Pencatatan Keuangan</b>					
3	Apakah Fakultas/Prodi/Unit sudah melakukan pencatatan secara akuntabel?				
4	Apakah proses pencatatan sudah dilakukan setiap ada transaksi?				
5	Apakah proses pencatatan dilakukan secara manual (buku catatan) atau terkomputerisasi (excel)?				
6	Apakah catatan bendahara dapat di akses oleh pimpinan setiap saat?				
<b>Sub Total (ST)</b>					
Kategori: Lemah ST(4 - 6); Sedang ST (7 - 9);Kuat ST (10 - 12)					
<b>C. Praktik yang Sehat</b>					
7	Apakah terdapat pemisahan fungsi antara pimpinan (WD II) dengan bendahara unit/fakultas.				
8	Apakah semua pengelolaan keuangan sudah di lakukan sesuai dengan <i>job descriptions</i> ?				
<b>Sub Total (ST)</b>					
Kategori: Lemah ST(2 - 3,3); Sedang ST (3,4 - 4,6); Kuat ST (4,7 - 6)					
<b>D. Kompetensi SDM Pengelola Keuangan</b>					
9	Apakah sumber daya manusia kompeten untuk melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan di Fakultas/Prodi/Unit Bapak/Ibu?				
10	Bagaimana upaya membina kompetensi SDM untuk mengelola fungsi pengelolaan keuangan di Fakultas/Prodi/Unit Bapak/Ibu?				
<b>Sub Total(ST)</b>					
Kategori: Lemah ST(2 - 3,3); Sedang ST (3,4 - 4,6); Kuat ST (4,7 - 6)					
Total (T)					
Kategori: Lemah T (10-15,9); Sedang T (16,0 - 24,0); Kuat T (24,1 - 30)					

**Catatan dan Rekomendasi:**

-----

-----

**Lampiran 4.5: Contoh Lembar Instrumen Cash Opname**

**Instrumen Cash Opname**

Hari,Tanggal/Auditee..... ,  
 ...../...../.....

**Petunjuk Pengisian:** (1) Lemah (2) Sedang (3) Kuat

No.	Pertanyaan	Kategori			Keterangan
		(1)	(2)	(3)	
<b>A. PenerimaanKas</b>		(1)	(2)	(3)	
1.	Sejauh mana pemisahan tugas yang dilakukan antara bagian penerimaan, pencatatan dan penyimpanan kas Fakultas/Prodi/UnitBapak/Ibu?				
2.	Setiap bukti penerimaan resmi, diberi nomor urut, dan jumlah penerimaannya telah dicek serta disimpan dengan aman oleh bendahara.				
3.	Setiap penerimaan lain-lain yang diterima oleh Fakultas/Prodi/Unit telah dibuatkan laporan.				
4.	Apakah ada pemisahan pencatatan dana yang diterima dari universitas dengan dana dari sumber lain.				
<b>SubTotal (ST)</b>					
Kategori:Lemah ST(4 -6); Sedang ST (7 -9);Kuat ST (10 -12)					
<b>B. PengeluaranKas</b>		(1)	(2)	(3)	
5.	Pemisahan tugas antara bagian yang menandatangani perintah bayar dengan pemegang uang kas.				
6.	Rekonsiliasi bank telah dilaksanakan oleh orang/petugas yang berlainan dengan bagian yang memegang kas				
7.	Semua pengeluaran telah mendapatkan persetujuan lebih dahulu dari pimpinan dan didukung dengan dokumen-dokumen.				
8.	Menerapkan sistem kas kecil untuk pengeluaran-pengeluaran kecil dan dana tersebut diurus dan dipertanggungjawabkan				

orang yang terpisah dengan pemegang kas besar.				
<b>Sub Total (ST)</b>				
Kategori:Lemah ST(4 -6);Sedang ST (7 -9); Kuat ST (10 -12)				
<b>Total (T)</b>				
Kategori:Lemah T (8-12); Sedang T (13-19); Kuat T (20-24)				

**Catatan dan Rekomendasi:**

**Lampiran 4.6: Contoh Lembar Instrumen Pengolahan Aset**

**Instrumen Pengelolaan Aset**  
**Hari, Tanggal/Auditee: ....., ...../.....**  
**Petunjuk Pengisian: (1) Lemah (2) Sedang (3) Kuat**

Pengelolaan Aset (Khusus BAU)		(1)	(2)	(3)	Keterangan
1.	Setiap transaksi yang menyangkut aset tetap atau inventaris, baik yang berasal pembelian, membangun sendiri maupun hibah telah dicatat.				
2.	Pengadaan aset tetap dan inventaris ditangani oleh tim khusus.				
3.	Penerimaan aset maupun inventaris telah diawasi dan disertai dengan bukti yang telah diberi nomor urut serta telah disetujui oleh pejabat yang berwenang.				
4.	Secara berkala dilakukan inventarisasi (pemeriksaan) fisik oleh tim/petugas yang ditunjuk untuk memastikan angka yang tertera dalam laporan aset tetap maupun inventaris.				
5.	Ditetapkan panduan untuk penghapusan/penjualan aset tetap yang sudah tidak digunakan.				
<b>Total (T)</b>					
Kategori: Lemah T(5 - 8,3); Sedang T (8,4 - 11,6); Kuat T (11,7 - 15)					

**Catatan dan Rekomendasi:**

.....  
 .....  
 .....

Lampiran 5.1: Contoh Penyusunan Lingkup Audit

LINGKUP AUDIT INTERNAL KEUANGAN

Periode : ..... s/d ..... 20.....

No.	Lingkup Audit	Dokumen	Auditee	Auditor	Tanggal	Jam
1.	<p><b>Pengelolaan anggaran Pengembangan:</b>  <b>Semester Ganjil</b>                      20.... /20.....  <b>Semester Genap 20...../20.....</b>  <b>Aspek:</b>                      Sistem pengelolaan anggaran dan ketersediaan laporan penggunaan anggaran</p> <p><b>Objective:</b>                      Mengarahkan pengelolaan dan penggunaan anggaran dan ketersedianya laporan penggunaan anggaran dengan baik serta sesuai prosedur</p>	<p>Laporan penggunaan anggaran                      TOR Anggaran Pengembangan ke keuangan                      Dokumen/Bukti Pendukung</p>	<p>Dekan/wakil                      Dekan,                      Kaprodi,                      Kepala Lembaga dan</p>			
2.	<p><b>Pencapaian Target dan Sasaran Anggaran sesuai dengan sasaran Mutu Badan/Biro/Fakultas/Prodi</b>  <b>Aspek:</b>                      Kesesuaian sasaran anggaran dengan sasaran mutu Badan/Biro/Fakultas/Prodi  <b>Objective:</b>                      Mencapai sasaran mutu Badan/Biro/Fakultas/Prodi</p>	<p>Sasaran mutu Badan/Biro/Fakultas/Prodi                      TOR                      Laporan anggaran                      Dokumen /Bukti pendukung</p>	<p>Kepala Biro</p>			
3	<p><b>Penerimaan dan pengelolaan dana/kas di luar Rekening</b></p>	<p>Dokumen /Bukti</p>				

<p><b>Universitas</b></p> <p><b>Aspek:</b> Kejelasan sistem penerimaan dan pengelolaan kas serta ketersediaan laporan penggunaan kas yang diterima dengan menggunakan rekening lain di luar rekening universitas</p> <p><b>Objective:</b> Kejelasan penerimaan dan pengelolaan kas serta ketersediaan laporan penggunaan kas yang diterima dengan menggunakan rekening lain di luar rekening universitas dan tersedia dokumen pendukung</p>	<p>pendukung</p>				
---	------------------	--	--	--	--

**Lampiran 5.2: Contoh Jadwal Audit**

**RENCANA JADUAL AUDIT .....(..... *Auditee*)**  
**Periode Laporan ..... - .....**

No.	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER
	<i>Auditee</i>	<i>Auditee</i>	<i>Auditee</i>	<i>Auditee</i>
1.	Sekretariat	<b>Dekanat Fak Hukum</b>	<b>Dekanat Fisipol</b>	<b>Dekanat Fak Teknik</b>
2.	Badan Pembina Harian (BPH)	Prodi Hukum	Prodi Ilmu Pemerintahan	Prodi Tek. Sipil
3.	Biro Administrasi	<b>Dekanat Fak Ilmu Kesehatan</b>	Prodi Administrasi Publik	Prodi PWK
4.	LPPIK	Prodi D3 Farmasi	Prodi Adminisrasi Bisnis	Prodi Tek. Pertambangan
5.	Perpustakaan	Prodi S1 Farmasi	Prodi S1 Perpustakaan	Prodi D3 Pertambangan
6.	Humas	Prodi D3Kebidanan	Prodi D3 perpustakaan	Prodi Tek. Informatika
7.	Biro Adm. Umum dan Keuangan	Prodi S1Kebidanan		
8.	Keuangan Universitas	Prog. Profesi Bidan	<b>Dekanat Fak KIP</b>	
9.	Keuangan II AUM		Prodi PPKN	
10.		<b>Dekanat Fak Pertanian</b>	Prodi Pend. Bhs Indonesia	<b>Pascasarjana</b>
11.		Prodi Teknik Pertanian	Prodi Pend. Bhs Inggris	Magister Ilmu Hukum
12.		Prodi Teknologi Pertanian	Prodi Pend. Matematika	Magister Tehnik Sipil
13.			Prodi Pend. Sejarah	
14.		Koperasi Sang Surya	Prodi PGSD	
15.		WR 3, Biro KKHP	Prog PPG	
16.		PPWA	Prodi Pend Geografi	<b>Dekanat Fak Agama Islam</b>
17.			Prodi Pend. Fisika	Prodi KPI
18.		Rumah Sakit		Prodi Ekonomi Syariah
19.		MBS		Prodi PGMI
20.				Prodi Bahasa Arab
21.		<b>Dekanat Fakultas Ilmu</b>	Lemb. Pengendalian Mutu Internal (LPMI)	
22.	UMMat Store	<b>Kesehatan</b>	WR 1 dan Biro Adm. Akademik	
23.			LPPM	
24.	..... <i>Auditee</i>	..... <i>Auditee</i>	..... <i>Auditee</i>	..... <i>Auditee</i>

	<b>JANUARI</b>	<b>FEBRUARI</b>	<b>MARET</b>	<b>APRIL</b>	<b>MEI</b>
<b>No.</b>					
1.					MUP
2.					
3.					
4.					
5.					
		<i>5 Auditee</i>	<i>1 Auditee</i>	<i>3 Auditee</i>	<i>4 Auditee</i>

Lampiran 5.3: Contoh Rekap Temuan

REKAPITULASI HASIL TEMUAN AUDIT KEUANGAN FIK

No.	Nama Fakultas/ Prodi	Jumlah Nominal CM	Jumlah CM	TEMUAN				
				A	D	P	C	K
1.	Dekanat Fak. Ilmu Kesehatan	xxxxx	185	?	?	?	-	?
2.	Prodi Keperawatan	xxxxx	48	?	?	?	-	?
3.	Prodi Profesi Ners	xxxxx	24	?	?	-	-	?
4.	Prodi Fisioterapi	xxxxx	100	-	?	-	?	?
5.	Prodi Profesi Fisioterapi	xxxxx	19	?	-	?	?	?
6.	Prodi Gizi	xxxxx	28	?	-	-	-	?
7.	Prodi Kesehatan Masyarakat	xxxxx	63	?	-	?	-	?
8.	Prog Ekstensi	xxxxx	27	?	?	?	?	?
	<b>Total</b>	xxxxx	<b>494</b>	<b>7</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>8</b>

No.	Administrasi (A)	Dasar Penentuan Honor/Transport (D)	Kepanitiaan (P)	Konfirmasi (K)
1.	Tidak terdapat tanggal pada nota.	Dasar pemberian tarif tim perumus	Kepanitiaan melebihi PAGU maksimal 10% dari total kegiatan	Double penerimaan antara Satuan Tugas Pimpinan Dekanat, Prodi Kesmas dengan Kepanitiaan Ujian Tengah Semester
2.	Tidak terdapat cap dan nama toko	Dasar penentuan tarif peserta workshop	Terdapat dobel pemberian honor pelaksanaan UTS/UAS yaitu honor panitia dan satgas	Belum ada rincian penggunaan dana tersebut
3.	LPJ masih berupa nota biru putih belum on line	Dasar penentuan tarif fasilitator workshop		Tanda tangan tidak konsisten
4.	LPJ masih menggunakan format word belum online	Dasar penentuan tarif sumpah profesi	<b>Konsumsi (C)</b>	Bukti perjalanan dinas
5.	Nota glondongan yang tidak disertai dengan rincian penggunaannya	Dasar yang digunakan untuk pemberian transport sambutan	Melebihi pagu konsumsi	Dasar pemberian Lumpsum
6.	Nota yang terlampir berupa nota fotocopy-an	Tarif yang diberikan pada lumpsum tidak sesuai	Uang makan dosen pengampu praktikum dalam bentuk tunai	Tidak terdapat bukti penganti BBM
7.	Belum melampirkan bukti keberangkatan/perjalanan			Pengeluaran diluar dana operasional: workshop, rintisan MOU, Renovasi, insentif kegiatan ilmiah

8.	Driver belum disertai dengan surat tugas			Penerimaan dalam jumlah nominal ganjil Misal transport supervise Rp. ....
9.	Bukti nota cross bulan			Masih ada Biaya transport lokal, penginapan, dan konsumsi dalam lumpsum
10.				Nota konsumsi yang diindikasi tidak sesuai dengan aslinya.
11.				Transport kepanitiaan pada pengadaan seragam praktik dan angkatan

#### Lampiran 5.4: Contoh KKA

**REKAPITULASI HASIL TEMUAN AUDIT INTERNAL BIDANG KEUANGAN  
FAKULTAS/PRODI/LEMBAGA/BADAN/BIRO/UNIT BISNIS/UNIT AKTIVITAS .....  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM  
TAHUN ANGGARAN 2021-2022**

Berdasarkan hasil pemeriksaan/review terhadap ..... CM dengan total dana Rp ..... dan semua telah LPJ yang diperoleh dari Biro Keuangan Universitas Muhammadiyah Surakarta, kami menemukan hal-hal sebagai berikut:

1. Administrasi (A)
2. Konsumsi (C)
3. Dasar Penentuan Honor/Transport (D)
4. Kepanitiaan (P)
5. Konfirmasi (K)

Secara terperinci temuan itu dapat dijelaskan dalam tabel berikut:

#### 1. Administrasi (A)

No.	No. CM	No. Bukti	Sub Kegiatan	TEMUAN AUDIT
1.	CM 19.04.120501.0025 .....	1	Pembelian ATK (kertas HVS + Bolpoint) Rp. Xxxxx	Bukti nota/kuitansi yang terlampir tidak terdapat tanggal pembelian
2.	CM 18.10.120501.0009 .....	45	Membantu pelatihan komunikasi Rp. Xxxxx	Bukti yang terlampir masih menggunakan nota biru putih (belum online)
3.	CM 19.01.120501.0020 .....	97	Lumpsum pelatihan pembuatan soal UKOM Semarang 2 hari Rp. xxxxx	Bukti yang terlampir belum disertai dengan bukti transportasi perjalanan dinas

**2. Konsumsi (C)**

No.	No. CM	No. Bukti	Sub Kegiatan	TEMUAN AUDIT
1.	CM 18.09.120501.0004 .....	104	Pengganti konsumsi uji praktik semester II (UAS) Rp. Xxxxx	Bukti yang terlampir berupa konsumsi yang diberikan dalam bentuk uang tunai (pada bulan Juli 2018)
2.	CM 18.09.120501.0090 .....	104	Snack keperluan rapat awal semester genap 2017-2018 sebesar Rp. xxxxx	Konsumsi yang diberikan @ Rp. xxxxx melebihi pagu untuk rapat dengan durasi 1-2 jam.

**3. Dasar Penentuan Honor/Transport (D)**

No.	No. CM	No. Bukti	Sub Kegiatan	TEMUAN AUDIT
1.	CM18.12.120501.0014 .....	72 73	Fasilitator workshop bobath fisioterapi Rp. xxxxx  Fasilitator workshop bobath fisioterapi Rp. Xxxxx	Apa dasar penentuan tarif yang diberikan untuk biaya fasilitator sebesar Rp. xxxxx karena pada SK Rektor No.051/VII/2018 disebutkan tarif fasilitator untuk internal sebesar Rp. xxxxx dan untuk pihak eksternal sebesar Rp. Xxxxx

**4. Kepanitiaan (P)**

No.	No. CM	No. Bukti	Sub Kegiatan	TEMUAN AUDIT
-----	--------	-----------	--------------	--------------

1.	CM 18.12.120501.0015 .....	3 - 35	Kepanitiaan Rp. Xxxxx	Pada kegiatan PMB Program Ekstensi terdapat honor kepanitiaaan sebesar Rp. xxxxx (.....%) yang melebihi pagu (10%) dari total dana kegiatan. Pada kegiatan ini juga diberikan satgas sebesar Rp. xxxxx.
		7	Satgas PMB Rp. Xxxxx	

**5. Konfirmasi (K)**

No.	No. CM	No. Bukti	Sub Kegiatan	TEMUAN AUDIT
1.	CM 19.04.120501.0025 .....	151	Backdrop elektrik Rp. Xxxxx	Perlu konfirmasi terkait dengan pembelian backdrop photoboth elektrik yang digunakan untuk keperluan apa?
2.	CM 19.04.120501.0024 .....	03	Biaya workshop Rp. xxxxx	Perlu konfirmasi terkait dengan biaya workshop yang tidak disertai dengan bukti pendukung
		77	Biaya hotel Rp. Xxxxx	Perlu konfirmasi terkait dengan adanya biaya hotel dan transport lokal yang seharusnya sudah masuk dalam lumpsum
3.	CM 18.10.120501.0009 .....	43	Honor bimbingan kasus I Rp. Xxxxx	Perlu konfirmasi terkait dengan penerimaan honor untuk 2 orang dengan tanda tangan yang sama dengan 2 orang lainnya namun namanya berbeda (@ Rp. xxxxx)
		84	Pasca bayar komunikasi cepat Sept-Nov 2018 sebesar Rp. xxxxx	Perlu konfirmasi terkait adanya pembelian pasca bayar indosat yang digunakan untuk keperluan apa?
4.	CM 18.08.120501.0003 .....	1 2 3	Bahan Praktek (Rp. xxxxx)  Bahan praktek Kesmas (Rp. xxxxx)  Bahan praktek Kesmas (Rp. xxxxx)	Perlu konfirmasi terkait dengan pembelian bahan praktek yang dilakukan pada bulan November 2017, Desember 2017, dan Februari 2018 (diluar periode)

....., Tanggal/Bulan/20....

Ketua SPI

.....

## Lampiran 5.5: Contoh KKA untuk Laporan

**REKAPITULASI HASIL TEMUAN AUDIT INTERNAL BIDANG KEUANGAN  
FAKULTAS/PRODI/LEMBAGA/BADAN/BIRO/UNIT BISNIS/UNIT AKTIVITAS .....  
UNIVERSITAS NUHAMMADIYAH MATARAM  
TAHUN ANGGARAN 2021-2022**

Berdasarkan hasil pemeriksaan/review terhadap ..... CM dengan total dana Rp ..... dan semua telah LPJ yang diperoleh dari Biro Keuangan Universitas Muhammadiyah Surakarta, kami menemukan hal-hal sebagai berikut:

1. Administrasi (A)
2. Konsumsi (C)
3. Dasar Penentuan Honor/Transport (D)
4. Kepanitiaan (P)
5. Konfirmasi (K)

Secara terperinci temuan itu dapat dijelaskan dalam tabel berikut:

### 1. Administrasi (A)

No.	No. CM	No. Bukti	Sub Kegiatan	TEMUAN AUDIT
1.	CM 19.04.120501.0025 .....	1	Pembelian ATK (kertas HVS + Bolpoint) Rp. Xxxxx	Bukti nota/kuitansi yang terlampir tidak terdapat tanggal pembelian
2.	CM 18.10.120501.0009 .....	45	Membantu pelatihan komunikasi Rp. Xxxxx	Bukti yang terlampir masih menggunakan nota biru putih (belum online)
3.	CM 19.01.120501.0020 .....	97	Lumpsum pelatihan pembuatan soal UKOM Semarang 2 hari Rp. xxxxx	Bukti yang terlampir belum disertai dengan bukti transportasi perjalanan dinas

**2. Konsumsi (C)**

No.	No. CM	No. Bukti	Sub Kegiatan	TEMUAN AUDIT
1.	CM 18.09.120501.0004 .....	104	Pengganti konsumsi uji praktik semester II (UAS) Rp. xxxxx	Bukti yang terlampir berupa konsumsi yang diberikan dalam bentuk uang tunai (pada bulan Juli 2018)
2.	CM 18.09.120501.0090 .....	104	Snack keperluan rapat awal semester genap 2017-2018 sebesarRp. xxxxx	Konsumsi yang diberikan @ Rp. xxxxx melebihi pagu untuk rapat dengan durasi 1-2 jam. <b>(Catatan telah terkonfirmasi)</b>

**3. Dasar Penentuan Honor/Transport (D)**

No.	No. CM	No. Bukti	Sub Kegiatan	TEMUAN AUDIT
1.	CM18.12.120501.0014 .....	72 73	Fasilitator workshop fisioterapi Rp. xxxxx  Fasilitator workshop bobath fisioterapi Rp. xxxxx	Apa dasar penentuan tarif yang diberikan untuk biaya fasilitator sebesar Rp. xxxxx karena pada SK Rektor No.051/VII/2018 disebutkan tarif fasilitator untuk internal sebesar Rp. xxx dan untuk pihak eksternal Rp. Xxxxx <b>(Catatan telah terkonfirmasi)</b>

#### 4. Kepanitiaan (P)

No.	No. CM	No. Bukti	Sub Kegiatan	TEMUAN AUDIT
1.	CM 18.12.120501.0015 .....	3 - 35	Kepanitiaan Rp. xxxxx	Pada kegiatan PMB Program Ekstensi terdapat honor kepanitiaaaan sebesar Rp. xxxxx (.....%) yang melebihi pagu (10%) dari total dana kegiatan. Pada kegiatan ini juga diberikan satgas sebesar Rp. xxxxx.
		7	Satgas PMB Rp. xxxxx	

#### 5. Konfirmasi (K)

No.	No. CM	No. Bukti	Sub Kegiatan	TEMUAN AUDIT
1.	CM 19.04.120501.0025 .....	151	Backdrop elektrik Rp. xxxxx	Perlu konfirmasi terkait dengan pembelian backdrop photoboth elektrik yang digunakan untuk keperluan apa?
2.	CM 19.04.120501.0024 .....	03	Biaya workshop Rp. xxxxx	Perlu konfirmasi terkait dengan biaya workshop yang tidak disertai dengan bukti pendukung
		77	Biaya hotel Rp. xxxxx	Perlu konfirmasi terkait dengan adanya biaya hotel dan transport lokal yang seharusnya sudah masuk dalam lumpsum <b>(Catatan telah terkonfirmasi)</b>
3.	CM 18.10.120501.0009 .....	43	Honor bimbingan kasus I Rp. xxxxx	Perlu konfirmasi terkait dengan penerimaan honor untuk 2 orang dengan tanda tangan yang sama dengan 2 orang lainnya namun namanya berbeda (@ Rp. xxxxx) <b>(Catatan telah terkonfirmasi)</b>

		84	Pasca bayar komunikasi cepat Sept-Nov 2018 sebesar Rp. xxxxx	Perlu konfirmasi terkait adanya pembelian pasca bayar indosat yang digunakan untuk keperluan apa?
4.	CM 18.08.120501.0003 .....	1 2 3	Bahan Praktek (Rp. xxxxx)  Bahan praktek Kesmas (Rp. xxxxx)  Bahan praktek Kesmas (Rp. xxxxx)	Perlu konfirmasi terkait dengan pembelian bahan praktek yang dilakukan pada bulan November 2017, Desember 2017, dan Februari 2018 (diluar periode)  <b>(Catatan telah terkonfirmasi)</b>

....., Tanggal/Bulan/20.....

Ketua SPI

.....