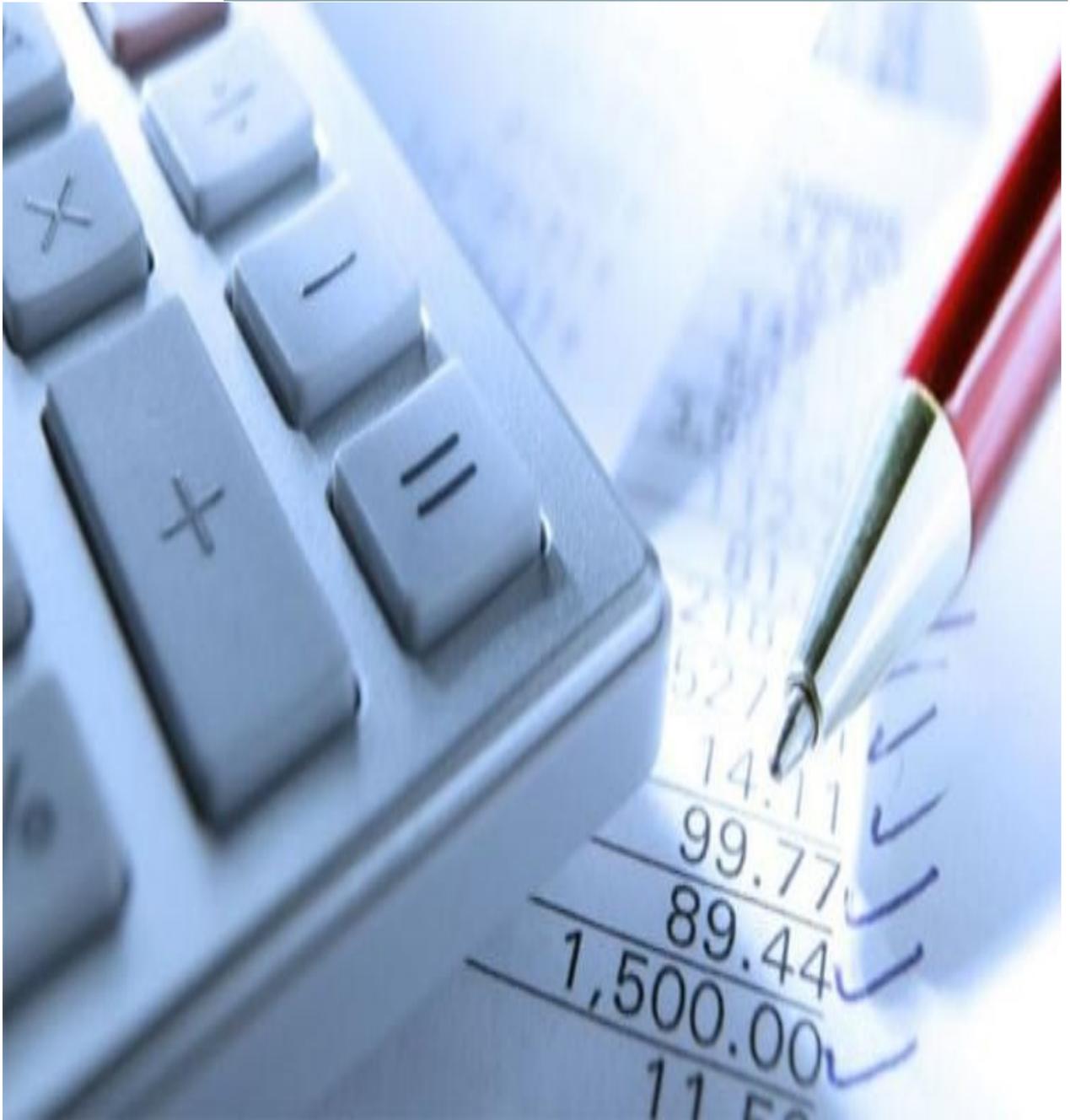




**PEDOMAN**  
**REVIEW LAPORAN KEUANGAN**  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM**



**SATUAN PENGAWASAN INTERNAL**  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM**  
**2022**

**PEDOMAN REVIEU LAPORAN KEUANGAN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM**



**TIM PENYUSUN**

**TIM SATUAN PENGAWASAN INTERNAL  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM**

**2022**

## SAMBUTAN REKTOR MUHAMMADIYAH MATARAM

Assalamu‘alaikum warahmatullaahi wabarokatuh,

Puji dan syukur kita panjatkan kehadiran Allah SWT atas rahmat dan hidayah-Nya yang dilimpahkan kepada kita semua sehingga buku Pedoman Reviu Laporan Keuangan Universitas Muhammadiyah Mataram disusun dan diterbitkan. Shalawat dan salam semoga senantiasa dilimpahkan kepada Nabi Muhammad S.A.W. yang menjadi inspirasi kita semua untuk menjadi umat yang berkemajuan.

Buku ini disusun untuk memberikan alternatif solusi dalam mengawal tata kelola keuangan Universitas Muhammadiyah Mataram (UMMAT). Penyusunan buku PEDOMAN REVIEU LAPORAN KEUANGAN UMMAT telah dilakukan oleh tim Penyusun yang dilakukan di Universitas Muhammadiyah Mataram pada tanggal 2-8 Februari 2022.

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 Reviu Laporan keuangan mulai dari perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan. 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 PEDOMAN REVIEU LAPORAN KEUANGAN Universitas Muhammadiyah yang telah meluangkan waktu dan bekerja keras sehingga proses penyusunan buku ini dapat diselesaikan. Semoga menjadi amal baik dan bermanfaat untuk umat.

Mataram, 2 Februari 2022  
Rektor Universitas Muhammadiyah Mataram

DR. H.Arsyad Abd. Ghani, M.Pd  
NIP: 195812311978031055

## KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim,

Alhamdulillah kami bersyukur kehadirat Allah SWT atas rahmat dan karuniaNya sehingga Buku Pedoman Reviu Laporan Keuangan Universitas Muhammadiyah Mataram 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) untuk memberikan alternatif solusi dalam mengawal pengelolaan keuangan di Universitas Muhammadiyah Mataram. 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 merupakan kebutuhan akan laporan keuangan yang transparan dan akuntabel juga dibutuhkan oleh pemangku kepentingan pada Universitas Muhammadiyah Mataram.

Buku ini diharapkan dapat dijadikan sebagai panduan UMMAT dalam melakukan proses Reviu Laporan keuangan mulai dari perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan. 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. Sistematika buku Pedoman reviu Laporan Keuangan UMMAT ini terdiri dari 4 bab yang terdiri dari :

- Bab I : Pendahuluan
- Bab II : Gambaran Obyek Laporan Keuangan
- Bab III : Tahapan Review Laporan Keuangan
- Bab IV : Pelaporan

Kami berharap panduan ini dapat memenuhi fungsinya sebagai panduan bagi Reviwer 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. Semoga menjadi amal baik dan bermanfaat untuk umat.

Mataram, 2 Februari 2021  
Satuan Pengawasan Internal UMMAT

Tim Penyusun:

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

**Daftar Isi**

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM .....	1
SAMBUTAN REKTOR MUHAMMADIYAH MATARAM .....	3
KATA PENGANTAR.....	4
Daftar Isi .....	5
Keputusan REKTOR.....	7
BAB I. PENDAHULUAN.....	8
A. Dasar Pemikiran.....	8
B. Landasan Hukum .....	9
D. Sasaran dan Ruang Lingkup .....	10
E. Kompetensi Pereviu.....	10
1. Kemahiran Profesional ( <i>Due Professional Care</i> );.....	10
2. Objektivitas ( <i>Objectivity</i> ).....	10
3. Kerahasiaan ( <i>confidentiality</i> ).....	11
4. Keyakinan Terbatas Hasil Reviu.....	11
BAB II. GAMBARAN OBYEK LAPORAN KEUANGAN UMMAT.....	12
A. Tujuan Laporan Keuangan.....	12
B. Komponen Laporan Keuangan .....	12
C. Informasi yang tersaji dalam Laporan Keuangan.....	13
BAB III. TAHAPAN REVIU LAPORAN KEUANGAN.....	14
A. Tahapan Perencanaan.....	14
B. Tahapan Pelaksanaan Reviu.....	16
C. Prosedur Reviu.....	18
BAB IV. PELAPORAN .....	22
A. Laporan Hasil Reviu .....	22
B. Bentuk Pelaporan Hasil Reviu .....	22
Lampiran-Lampiran.....	24
Lampiran 1. Formulir Surat Tugas SPI UMMAT.....	25
Lampiran 2. Formulir KERTAS KERJA REVIU (KKR) UMMAT .....	26
Lampiran 3. Formulir CATATAN HASIL REVIU (CHR) .....	27
Lampiran 4. Formulir IKHTISAR HASIL REVIU (IHR) UMMAT.....	29
Ikhtisar Hasil Reviu Laporan Realisasi Anggaran (LRA).....	29
Ikhtisar Hasil Reviu Laporan Aktivitas (LA).....	29
Ikhtisar Hasil Reviu Laporan Perubahan Ekuitas (LPE).....	30
Ikhtisar Hasil Reviu Neraca.....	30

Lampiran 5. Formulir LAPORAN HASIL REVIU (LHR) LK UMMAT.....	31
Lampiran 6. FORMULIR PERNYATAAN TELAH DIREVIU .....	35
Lampiran 8. Prosedur Reviu Laporan Aktifitas UMMAT dan Unit Kerja .....	38
Lampiran 9. Prosedur Reviu Laporan Perubahan Ekuitas UMMAT .....	39
Lampiran 10. Prosedur Reviu Laporan Arus Kas .....	41
Lampiran 11. Prosedur Reviu Neraca UMMAT.....	42
Lampiran 12. Prosedur Reviu CaLK dan Lampiran LK UMMAT.....	44



**KEPUTUSAN REKTOR**  
 Nomor : 153A/II.3.AU/C/I/2021  
 TENTANG  
**PENETAPAN PEDOMAN REVIEU ANGGARAN UNIVERSITAS  
 MUHAMMADIYAH MATARAM**

*Bismillahirrahmanirrahim*

Rektor Universitas Muhammadiyah Mataram, setelah:

- Menimbang : a. Bahwa untuk kelancaran pelaksanaan sistem pengelolaan keuangan, maka perlu disusun Pedoman Reviu Anggaran.  
 b. Bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a, perlu menetapkan Surat Keputusan Rektor tentang Pedoman Reviu Anggaran 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 PENETAPAN PEDOMAN REVIEU ANGGARAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM**
- Pertama : Memberlakukan Pedoman Reviu Anggaran Universitas Muhammadiyah Mataram sebagaimana terlampir.
- Kedua : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Mataram  
 Pada tanggal : 12 September 2021

Rektor,  
  
 Dr. H. Arsyad Abd. Gani, M. Pd.  
 NIP. 195812311978031055

Tembusan Yth.:

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

## **BAB I.**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Dasar Pemikiran**

Pedoman Pelaksanaan Reviu atas Laporan Keuangan ini dimaksudkan sebagai petunjuk pelaksanaan untuk merencanakan, melaksanakan, dan melaporkan hasil reviu atas Laporan Keuangan UMMAT, serta digunakan untuk pembinaan dan peningkatan kualitas LK UMMAT.

Laporan Keuangan UMMAT atau LK tingkat Universitas (Unit Akuntansi Pengguna Anggaran) adalah bentuk pertanggungjawaban UMMAT atas pelaksanaan APBU berupa Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Aktivitas, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK). Laporan Keuangan UMMAT tingkat Universitas disusun dengan tujuan menyediakan informasi yang relevan mengenai posisi keuangan dan seluruh transaksi yang dilakukan oleh bagian akuntansi dan bagian pelaporan selama satu periode akuntansi. Penyusunan dan penyajian Laporan Keuangan UMMAT tingkat Universitas menjadi tanggung jawab pimpinan atau pejabat yang ditunjuk.

Dalam rangka memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan informasi Laporan Keuangan UMMAT serta pengakuan, pengukuran, dan pelaporan transaksi sesuai dengan PSAK 45 dan SAK 35, merujuk pada peraturan PP Muhammadiyah yang melalui konsorsium SAI di bidang keuangan sehingga dapat menghasilkan LK UMMAT yang berkualitas maka dilakukan reviu terhadap Laporan Keuangan UMMAT oleh Satuan Pengawasan Internal (SPI) UMMAT.

Pengawasan internal adalah seluruh proses kegiatan audit, reviu, 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.

Hasil reviu atas Laporan Keuangan UMMAT dituangkan dalam pernyataan telah direviu yang akan dilampirkan pada Laporan Keuangan UMMAT Semesteran dan Tahunan. Pedoman Pelaksanaan Reviu atas LK UMMAT ini menguraikan kegiatan yang perlu dilakukan pada tiap tahapan reviu, termasuk di dalamnya prosedur reviu yang berisi

serangkaian langkah yang dilaksanakan oleh pereviu dalam menelaah penyelenggaraan akuntansi dan penyajian LK UMMAT.

## **B. Landasan Hukum**

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 Internal di Lingkungan Kementerian Pendidikan Nasional.
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 PTM/A di Indonesia memiliki Satuan Auditor Internal.
6. SK Rektor di masing-masing PTM/A mengenai pembentukan Satuan Auditor Internal Bidang Keuangan, penugasan dan tanggungjawab satuan auditor internal dalam mengawal aset persyarikatan secara profesional.
7. PSAK 45 dan SAK 35
8. Pedoman Pelaksanaan Reviu Laporan Keuangan UMMAT

Sesuai dengan landasan hukum tersebut, Satuan Pengawasan Internal memiliki peran yang sangat strategis dalam melakukan Reviu atas Laporan Keuangan UMMAT, dalam rangka mendukung tata kelola dan pengawasan keuangan UMMAT menuju Good University Governavce.

## **C. Tujuan**

Adapun tujuan dari penyusunan pedoman reviu Laporan Keuangan UMMAT ini adalah:

1. Membantu menjamin terlaksananya penyelenggaraan akuntansi dan penyajian Laporan Keuangan UMMAT; dan
2. Memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan informasi LK UMMAT serta pengakuan, pengukuran, dan pelaporan transaksi

sesuai dengan PSAK 45 dan SAK 35 sehingga dapat menghasilkan LK UMMAT yang berkualitas.

#### **D. Sasaran dan Ruang Lingkup**

Sasaran dari pelaksanaan reviu Laporan Keuangan UMMAT ini adalah Satuan Kerja di lingkungan UMMAT. Ruang lingkup reviu meliputi penelaahan atas penyelenggaraan akuntansi dan penyajian LK UMMAT, termasuk penelaahan atas catatan akuntansi dan dokumen sumber. Ruang lingkup reviu tidak mencakup pengujian atas sistem pengendalian intern, catatan akuntansi, dan dokumen sumber, serta pengujian atas respon permintaan keterangan, yang biasanya dilaksanakan dalam suatu audit.

#### **E. Kompetensi Pereviu.**

##### **1. Kemahiran Profesional (*Due Professional Care*);**

Dalam melaksanakan reviu laporan keuangan perlunya menerapkan prinsip kehati-hatian, ketelitian, dan kecermatan, serta berpedoman kepada aturan perundang-undangan dan dapat dipertanggungjawabkan dalam rangka mendukung dan menjamin efektivitas reviu atas LK UMMAT. Sesuai tujuan reviu atas LK UMMAT, maka tim reviu secara kolektif seharusnya memenuhi kompetensi sebagai berikut:

- menguasai Standar Akuntansi yang berlaku umum, terutama PSAK 45 dan SAK 35;
- menguasai Sistem Akuntansi dan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik UMMAT
- memahami proses bisnis atau kegiatan pokok unit kerja yang direviu;
- menguasai dasar-dasar Audit;
- menguasai teknik komunikasi; dan
- memahami analisis basis data.

##### **2. Objektivitas (*Objectivity*)**

Dalam melaksanakan reviu laporan keuangan, pereviu harus bersikap objektif dalam menilai fakta. Objektivitas mensyaratkan untuk tidak mendasarkan pertimbangannya kepada pihak lain menyangkut permasalahan reviu laporan keuangan. Prinsip obyektivitas mensyaratkan agar pereviu melaksanakan reviu dengan jujur dan tidak mengkompromikan kualitas. Pereviu harus membuat

penilaian seimbang atas semua situasi yang relevan dan tidak dipengaruhi oleh kepentingan sendiri atau orang lain dalam mengambil keputusan.

**3. Kerahasiaan (*confidentiality*)**

Pereviu menjaga kerahasiaan semua data dan informasi yang diperoleh selama pelaksanaan reviu laporan keuangan.

**4. Keyakinan Terbatas Hasil Reviu**

Keyakinan terbatas yang dihasilkan dalam reviu meliputi keyakinan mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan informasi dalam LK UMMAT serta pengakuan, pengukuran, dan pelaporan transaksi sesuai dengan akuntansi yang berlaku umum.

## BAB II.

### GAMBARAN OBYEK LAPORAN KEUANGAN UMMAT

#### A. Tujuan Laporan Keuangan

Tujuan Laporan Keuangan UMMAT adalah:

- Menyediakan informasi mengenai posisi, serta perubahan sumber daya ekonomi, kewajiban dan ekuitas UMMAT sebagai akibat kegiatan yang dilakukan selama periode pelaporan
- Menyediakan informasi mengenai perubahan sumber, alokasi dan penggunaan sumber daya ekonomi
- Menyediakan informasi mengenai jumlah sumber daya ekonomi yang digunakan dalam kegiatan entitas pelaporan serta hasil-hasil yang telah dicapai
- Menyediakan informasi mengenai ketaatan realisasi terhadap anggaran
- Menyediakan informasi mengenai cara UMMAT mendanai aktivitasnya dan memenuhi kebutuhan kasnya
- Menyediakan informasi mengenai potensi untuk membiayai penyelenggaraan kegiatan UMMAT

#### B. Komponen Laporan Keuangan

Komponen Laporan Keuangan UMMAT (LK UMMAT) berdasarkan system akuntansi UMMAT sesuai PSAK 45, (Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan) 45, **laporan keuangan** entitas nirlaba mencakup :

1. Laporan Realisasi Anggaran

Laporan Realisasi Anggaran adalah laporan yang menyajikan informasi tentang anggaran dan realisasi anggaran secara tersanding yang menunjukkan tingkat capaian target-target yang telah disepakati dalam dokumen pelaksanaan anggaran.

2. Laporan Posisi Keuangan

Neraca menyediakan informasi tentang posisi keuangan meliputi aset, kewajiban dan ekuitas pada Akhir Periode.

3. Laporan Aktivitas

Laporan Aktivitas menyajikan informasi tentang operasi UMMAT mengenai sumber, alokasi dan pemakaian sumber daya ekonomi yang dikelola UMMAT pada Akhir Periode.

#### 4. Laporan Perubahan Ekuitas

Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.

#### 5. Laporan Arus Kas

Laporan Arus Kas menyediakan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama periode akuntansi serta saldo kas dan setara kas pada pada Akhir Periode.

#### 6. Catatan Atas Laporan Keuangan

Tujuan utama Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK) adalah memberikan penjelasan dan analisis atas informasi yang ada di LRA, Laporan Aktivitas, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, Laporan Arus Kas dan informasi tambahan lainnya sehingga para pengguna mendapatkan pemahaman yang komprehensif atas LK UMMAT.

### **C. Informasi yang tersaji dalam Laporan Keuangan**

Setiap komponen LK UMMAT harus diidentifikasi secara jelas, mencakup informasi sebagai berikut:

- a. Nama Entitas UMMAT
- b. Cakupan laporan keuangan, penjelasan tentang satu atau beberapa unit yang digabungkan.
- c. Tanggal atau periode pelaporan.
- d. Mata uang pelaporan dalam Rupiah.  
Satuan angka yang digunakan dalam penyajian laporan keuangan.

### BAB III. TAHAPAN REVIU LAPORAN KEUANGAN

#### A. Tahapan Perencanaan.

Tahapan perencanaan reviu diawali dengan melakukan koordinasi yang secara intensif dengan Pimpinan UMMAT untuk membangun komitmen bersama guna menghasilkan Laporan Keuangan UMMAT.

Kordinasi diperlukan untuk mengidentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan LK UMMAT, termasuk di dalamnya pendalaman temuan beserta tindak lanjut hasil pemeriksaan SPI atas LK UMMAT periode sebelumnya. Melalui koordinasi tersebut diharapkan akan dapat menghasilkan perencanaan reviu yang efektif untuk menentukan objek reviu dan akun-akun signifikan yang akan direviu.

Tahapan perencanaan Reviu selanjutnya merupakan aktivitas perencanaan reviu individual yang meliputi penyusunan tim reviu, pemahaman objek reviu, dan pemilihan prosedur reviu berbasis risiko yang akan digunakan.

Penyusunan tim reviu dilaksanakan dengan mempertimbangkan persyaratan kompetensi yang secara kolektif harus terpenuhi. Tim reviu (Pereviu) sekurang- kurangnya terdiri dan 2 (dua) orang, yaitu Anggota Tim (AT) dan Ketua Tim (KT), serta apabila diperlukan dilengkapi dengan Pengendali Teknis (PT) dan Pengendali Mutu (PM) untuk lebih dapat menjamin pengendalian mutu reviu atas LK UMMAT.

Sebagai dasar pelaksanaan penugasan reviu atas LK UMMAT maka pimpinan UMMAT membuat dan menandatangani Surat Tugas Reviu, Surat Tugas Reviu sekurang-kurangnya menjelaskan mengenai pemberi tugas (pimpinan UMMAT) dan susunan Tim, tujuan, ruang lingkup, lokasi, serta jangka waktu pelaksanaan reviu (**format terlampir**).

Penyeleksian dan penentuan objek reviu dilakukan dengan menggunakan kriteria-kriteria antara lain sebagai berikut:

a. Materialitas.

LK UMMAT yang mempunyai saldo akun Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Aktivitas (LA), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), atau Neraca yang relatif besar, yang tercermin dalam data LK UMMAT periode pelaporan sebelumnya.

b. Kepatuhan Penyampaian LK dan Kualitas LK.

Unit Kerja yang tidak mematuhi batas waktu penyampaian LK dan/atau unit Kerja yang LK -nya tidak disusun berdasarkan saldo dan tidak disajikan sesuai dengan panduan Akuntansi UMMAT, meski memenuhi batas waktu penyampaian LK UMMAT.

c. Signifikansi.

UMMAT yang menghadapi permasalahan LK UMMAT yang signifikan yang antara lain tercermin dalam hasil audit SPI atas LK UMMAT dan/atau hasil reviu sebelumnya.

d. Ketersediaan Sumber Daya.

Penentuan objek yang akan direviu disesuaikan dengan ketersediaan sumber daya pereviu.

Pemahaman atas objek reviu dimaksudkan untuk mendapatkan gambaran mengenai proses bisnis dan penyelenggaraan akuntansi pada UMMAT. Pemahaman tersebut antara lain dilakukan dengan memahami :

- a. LK UMMAT Triwulanan/Semesteran/Tahunan untuk periode berjalan atau periode sebelumnya.
- b. Hasil reviu dan/atau audit atas LK UMMAT sebelumnya.
- c. Bagan organisasi UMMAT, khususnya unit organisasi yang menangani pengelolaan Aset Milik UMMAT dan penyelenggaraan akuntansi, termasuk pemahaman atas kompetensi pegawai yang bertugas menangani penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan Aset Milik UMMAT.
- d. Peraturan dan ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan Aktivitas UMMAT.
- e. Standar Akuntansi yang berlaku Umum, Kebijakan Akuntansi, dan Sistem Akuntansi UMMAT beserta aturan terkait lainnya.

Pemilihan prosedur reviu dimaksudkan untuk menentukan langkah-langkah reviu yang tepat, dengan mempertimbangkan pada:

Pertimbangan dan justifikasi pereviu berkaitan dengan penyelenggaraan akuntansi dan akun yang akan direviu, yaitu:

- 1) Apakah penyelenggaraan akuntansi atau akun LRA, LA, LPE, LAK, Neraca, dan segmen dalam CaLK yang akan direviu.

- 2) Apakah semua akun (baik LRA, LA, LPE, LAK maupun Neraca) atau akun tertentu saja (baik LRA, LA, LPE, LAK maupun Neraca) yang akan direviu. Penentuan akun LRA dan/atau Neraca yang akan direviu, dapat didasarkan pada:
    - i. Nilai (besar atau kecilnya) saldo akun;
    - ii. Potensi kesalahan dalam penyajian akun sesuai Standar Akuntansi yang berlaku umum, yang tercermin dalam hasil audit SPI atas LK UMMAT dan/atau hasil reviu sebelumnya atas LK UMMAT;
  - 3) Apakah semua segmen CaLK atau segmen tertentu CaLK saja yang akan direviu;
  - 4) Apakah semua rangkaian aktivitas penyelenggaraan akuntansi atau aktivitas penyelenggaraan akuntansi tertentu saja yang akan direviu. Penentuan aktivitas penyelenggaraan akuntansi yang akan direviu, dapat didasarkan pada:
    - i. Pertimbangan kompetensi pegawai yang bertugas menangani penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan Aset Milik UMMAT;
    - ii. Pemahaman atas alur kerja penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan Aset Milik UMMAT;
    - iii. Kelemahan penyelenggaraan akuntansi yang signifikan, yang tercermin dalam hasil audit SPI atas LK UMMAT dan/atau hasil reviu sebelumnya atas LK UMMAT
- b) Rencana penggunaan alat bantu berbasis komputer dalam pelaksanaan reviu.

## B. Tahapan Pelaksanaan Reviu

Kegiatan yang tercakup pada tahap ini meliputi :

1. Pengumpulan Data dan/atau Informasi  
Pereviu perlu mempertimbangkan metode pengumpulan data dan/atau informasi yang efektif untuk mendukung pelaksanaan reviu secara optimal. Aktivitas pengumpulan data dan/atau informasi dapat dilakukan dengan meminta para penanggung jawab dan/atau petugas akuntansi/Bendahara pada UMMAT untuk terlebih dahulu menyiapkan dan membawa data dan/atau informasi yang diperlukan oleh pereviu.
2. Penelaahan Penyelenggaraan Akuntansi dan Laporan Keuangan.  
Dalam tahapan ini, pereviu melakukan penelaahan atas penyelenggaraan akuntansi dan LK UMMAT. Penelaahan dilaksanakan dengan menggunakan kerangka sebagai berikut :

- a. Langkah-langkah reviu untuk seluruh akun LK UMMAT;
- b. Langkah-langkah reviu per akun LK UMMAT, yang berisi :
  - 1) Tujuan prosedur reviu, yaitu untuk memastikan kesesuaian pengakuan, pengukuran, dan pelaporan transaksi dengan PSAK 45 dan SAK 35 dan terpenuhinya akurasi, kehandalan dan keabsahan informasi dalam LK UMMAT;
  - 2) Dokumen yang diperlukan untuk kepentingan reviu akun LK UMMAT;
  - 3) Langkah-langkah reviu akun LK UMMAT; dan
  - 4) Prinsip dasar reviu, yaitu apabila pereviu menemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau kesalahan dalam penyajian LK UMMAT, maka pereviu bersama-sama dengan unit kerja harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang.

### 3. Penyusunan Kertas Kerja Reviu.

Penyusunan Kertas Kerja Reviu sebagai bagian dan pertanggungjawaban dan dokumentasi pelaksanaan reviu atas LK UMMAT, maka pereviu harus menyusun Kertas Kerja Reviu (KKR), untuk menjelaskan mengenai:

- a. Pihak yang melakukan reviu (Tim yang ditugaskan oleh Pimpinan UMMAT);
- b. Aktivitas penyelenggaraan akuntansi dan komponen LK UMMAT (LRA, LA, LPE, LAK, Neraca, CaLK) yang direviu ;
- c. Asersi (pernyataan pimpinan UMMAT, bahwa Laporan Keuangan telah disusun berdasarkan Sistem akuntansi UMMAT dan telah disajikan sesuai dengan PSAK 45 dan SAK 35) yang dinilai dan langkah-langkah reviu yang dilaksanakan untuk menilai asersi; dan
- d. Hasil pelaksanaan langkah-langkah reviu dan simpulan/catatan pereviu. Untuk

lebih dapat menjamin pengendalian mutu reviu atas LK UMMAT, maka KKR yang disusun oleh Anggota Tim (AT) harus direviu oleh Ketua Tim (KT), untuk selanjutnya disetujui oleh Pengendali Teknis (PT) apabila diperlukan. Reviu dan persetujuan atas KKR dibuktikan dengan membubuhkan inisial, paraf/tanda tangan dan tanggal saat KKR tersebut direviu dan disetujui

Penyusunan KKR dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan reviu. KKR harus didokumentasikan dan disimpan dengan baik, untuk kepentingan penelusuran kembali hasil reviu dan pelaksanaan reviu atas LK UMMAT berikutnya (format terlampir).

### C. Prosedur Reviu

Prosedur reviu berisi serangkaian langkah yang dilaksanakan oleh pereviu dalam menelaah penyelenggaraan akuntansi dan penyajian LK UMMAT.

#### 1. Prosedur Reviu **Laporan Realisasi Anggaran (LRA)** UMMAT.

Prosedur reviu LRA UMMAT tingkat Unit Kerja (Unit Akuntansi/Bendahara) bertujuan untuk memastikan bahwa pengakuan, pengukuran, dan pelaporan **Akun/Mata Anggaran** LRA telah sesuai dengan Sistem Akuntansi UMMAT serta akurasi, kehandalan dan keabsahan LRA telah terpenuhi (**format terlampir**).

Prosedur reviu LRA UMMAT disusun dengan menggunakan kerangka sebagai berikut :

- a. Langkah-langkah reviu untuk seluruh **akun/Mata Anggaran** LRA;
- b. Langkah-langkah reviu per **akun/ Mata Anggaran** LRA, yang berisi:
  - 1) Tujuan prosedur reviu, yaitu untuk memastikan kesesuaian pengakuan, pengukuran, dan pelaporan akun dengan Sistem Akuntansi UMMAT serta terpenuhinya akurasi kehandalan dan keabsahan informasi dalam LRA;
  - 2) Dokumen yang diperlukan untuk kepentingan reviu akun LRA;
  - 3) Langkah-langkah reviu **akun/Mata Anggaran** LRA, dan
  - 4) Prinsip dasar reviu, yaitu jika ditemukan kesalahan dalam mencatat transaksi keuangan dan kelemahan proses pelaporan keuangan (termasuk keterlambatan dalam penyampaian LK UMMAT), maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi/Bendahara UMMAT harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut.

#### 2. Prosedur **Reviu Laporan Aktivitas** UMMAT

Prosedur reviu Laporan Aktivitas (LA) UMMAT tingkat Universitas (Unit Akuntansi/Bendahara) bertujuan untuk memastikan bahwa pengakuan, pengukuran, dan pelaporan akun LA telah sesuai dengan Sistem Akuntansi UMMAT serta akurasi, kehandalan dan keabsahan LA telah terpenuhi (**format terlampir**).

Prosedur reviu LA disusun dengan menggunakan kerangka sebagai berikut:

- a. Langkah-langkah reviu untuk seluruh **akun/Mata Anggaran** LA;
- b. Langkah-langkah reviu per **akun/Mata Anggaran** LA, yang berisi:

- 1) Tujuan prosedur reviu, yaitu untuk memastikan kesesuaian pengakuan, pengukuran, dan pelaporan **akun/Mata Anggaran** dengan Sistem Akuntansi UMMAT serta terpenuhinya akurasi, kehandalan dan keabsahan informasi dalam LA;
- 2) Dokumen yang diperlukan untuk kepentingan reviu **akun/Mata Anggaran LA**;
- 3) Langkah-langkah reviu **akun/Mata Anggaran LA**; dan
- 4) Prinsip dasar reviu, yaitu jika ditemukan kesalahan dalam mencatat transaksi keuangan dan kelemahan proses pelaporan keuangan (termasuk keterlambatan dalam penyampaian LK), maka pereviu bersama-sama dengan Unit akuntansi/Bendahara harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut.

### 3. Prosedur **Reviu Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) UMMAT**

Prosedur reviu Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) UMMAT bertujuan untuk memastikan bahwa pengakuan, pengukuran, dan pelaporan **akun/Mata Anggaran LPE** telah sesuai dengan Standar Akuntansi serta akurasi, kehandalan dan keabsahan LPE telah terpenuhi (**format terlampir**).

Prosedur dan langkah-langkah reviu Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) UMMAT disusun dengan menggunakan langkah-langkah untuk seluruh **akun/Mata Anggaran LPE** sebagai berikut:

- a. Tujuan prosedur reviu, yaitu untuk memastikan kesesuaian pengakuan, pengukuran, dan pelaporan akun dengan Sistem Akuntansi UMMAT serta terpenuhinya akurasi, kehandalan dan keabsahan informasi dalam LPE;
- b. Dokumen yang diperlukan untuk kepentingan reviu **akun/Mata Anggaran LPE**;
- c. Langkah-langkah reviu **akun/Mata Anggaran LPE**; dan
- d. Prinsip dasar reviu, yaitu jika ditemukan kesalahan dalam mencatat transaksi keuangan dan kelemahan proses pelaporan keuangan (termasuk keterlambatan dalam penyampaian LK UMMAT), maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi/Bendahara UMMAT harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut.

#### 4. Prosedur Reviu Neraca UMMAT

Prosedur reviu Neraca UMMAT bertujuan untuk memastikan bahwa pengakuan, pengukuran, dan pelaporan **akun/Mata Anggaran** Neraca telah sesuai dengan Sistem Akuntansi UMMAT serta akurasi, kehandalan dan keabsahan Neraca telah terpenuhi (**format terlampir**).

Prosedur reviu Neraca UMMAT disusun dengan menggunakan kerangka sebagai berikut :

- a. Langkah-langkah reviu untuk seluruh **akun/Mata Anggaran** Neraca;
- b. Langkah-langkah reviu per **akun/Mata Anggaran** Neraca, yang berisi:
  - 1) Tujuan prosedur reviu, yaitu untuk memastikan kesesuaian pengakuan, pengukuran, dan pelaporan **akun/Mata Anggaran** dengan Sistem Akuntansi UMMAT serta terpenuhinya akurasi, kehandalan dan keabsahan informasi dalam Neraca;
  - 2) Dokumen yang diperlukan untuk kepentingan reviu **akun/Mata Anggaran** Neraca;
  - 3) Langkah-langkah reviu **akun/Mata Anggaran** Neraca; dan
  - 4) Prinsip dasar reviu, yaitu jika ditemukan kesalahan dalam mencatat transaksi keuangan dan kelemahan proses pelaporan keuangan (termasuk keterlambatan dalam penyampaian LK UMMAT), maka pereviu bersama-sama dengan Unit akuntansi/Bendahara UMMAT harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut.

#### 5. Prosedur Reviu Laporan Arus Kas UMMAT

Prosedur reviu Laporan Arus Kas UMMAT bertujuan untuk memastikan bahwa aspek formal Laporan Arus Kas UMMAT telah terpenuhi (**format terlampir**).

Prosedur reviu Laporan Arus Kas UMMAT disusun dengan menggunakan kerangka sebagai berikut :

- a. Tujuan prosedur reviu, yaitu untuk memastikan terpenuhinya aspek formal LK UMMAT dan penyusunan laporan arus kas UMMAT.
- b. Dokumen yang diperlukan untuk kepentingan reviu Laporan Arus Kas UMMAT;
- c. Langkah-langkah reviu klasifikasi Laporan Arus Kas dan Lampiran LK UMMAT; dan

- d. Prinsip dasar reviu, yaitu jika ditemukan kesalahan dalam penyajian Laporan Arus Kas, maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi/Bendahara UMMAT harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut.
6. Prosedur Reviu **Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK)** Dan **Lampiran LK** UMMAT.

Prosedur reviu CaLK dan Lampiran LK UMMAT tingkat Unit Kerja bertujuan untuk memastikan bahwa aspek formal LK Unit Kerja dan kecukupan pengungkapan informasi dalam CaLK UMMAT telah terpenuhi (**format terlampir**).

Prosedur reviu CaLK dan Lampiran LK UMMAT disusun dengan menggunakan kerangka sebagai berikut :

- a. Tujuan prosedur reviu, yaitu untuk memastikan terpenuhinya aspek formal LK UMMAT kecukupan pengungkapan informasi dalam CaLK UMMAT;
- b. Dokumen yang diperlukan untuk kepentingan reviu CaLK dan Lampiran LK UMMAT;
- c. Langkah-langkah reviu segmen CaLK dan Lampiran LK UMMAT; dan
- d. Prinsip dasar reviu, yaitu jika ditemukan kesalahan atau ketidaklengkapan pengungkapan informasi keuangan, maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi/Bendahara UMMAT harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut.

## BAB IV. PELAPORAN

### A. Laporan Hasil Reviu

Rangkaian aktivitas dalam pelaporan reviu ditekankan pada pertanggungjawaban pelaksanaan reviu yang pada pokoknya mengungkapkan prosedur reviu yang dilakukan, kesalahan atau kelemahan yang ditemui, langkah perbaikan yang disepakati, langkah perbaikan yang telah dilakukan, dan saran perbaikan yang tidak atau belum dilaksanakan. Laporan tersebut merupakan dasar penyusunan Pernyataan Telah Direviu.

### B. Bentuk Pelaporan Hasil Reviu

Pelaporan reviu atas Laporan Keuangan UMMAT disajikan dalam bentuk :

#### 1. Catatan Hasil Reviu (CHR)

Dalam hal pereviu menyimpulkan terdapat penyusunan LK UMMAT yang belum diselenggarakan berdasarkan Sistem akuntansi yang berlaku dan/atau penyajian LK UMMAT belum sesuai dengan Sistem Akuntansi UMMAT, maka pereviu harus membuat Catatan Hasil Reviu (CHR) kepada UMMAT yang terkait (**format terlampir**).

Hal-hal yang harus diuraikan dalam CHR antara lain adalah:

- a. Penyelenggaraan akuntansi yang harus diperbaiki dan/atau LK UMMAT (**LRA, LA, LPE, Neraca, CaLK**) yang harus dikoreksi.
- b. Permasalahan yang dihadapi oleh UMMAT dalam penyusunan LK UMMAT berdasarkan Sistem Akuntansi Indonesia (SAI) dan/atau penyajian LK UMMAT sesuai Sistem Akuntansi UMMAT.
- c. Tindakan perbaikan dan/atau koreksi yang disepakati oleh pereviu dan UMMAT dan telah atau akan dilakukan oleh UMMAT.
- d. Tindakan perbaikan dan/atau koreksi yang disarankan oleh pereviu tetapi tidak disepakati dan dilaksanakan oleh UMMAT.

Dalam hal UMMAT belum selesai melakukan perbaikan dan/atau koreksi yang tertuang dalam CHR, baik yang disepakati ataupun tidak, sampai dengan menjelang batas waktu penyampaian LK UMMAT, maka koreksi dan/atau perbaikan yang belum dilaksanakan tersebut dituangkan dalam paragraf penjelasan Pernyataan Telah Direviu.

## 2. Ikhtisar Hasil Reviu (IHR)

Untuk memudahkan pengguna hasil reviu dalam memahami hasil reviu yang berkaitan dengan penyajian LK UMMAT, pereviu menyusun IHR yang berisi **tabulasi tiap akun** yang menggambarkan **nilai akun sebelum koreksi, usulan koreksi** dan **nilai sesudah koreksi**. Usulan koreksi dalam IHR mencakup seluruh usulan koreksi, yang ditemukan pada unit akuntansi/Bendahara UMMAT bersangkutan (**format terlampir**).

## 3. Laporan Hasil Reviu (LHR)

Laporan ini disusun sebagai **gabungan CHR** (Catatan Hasil Reviu) dan **IHR** (Ikhtisar Hasil Reviu) atas Laporan Keuangan UMMAT. Tujuan penyusunan LHR adalah untuk memberikan gambaran menyeluruh terhadap hasil reviu yang dilakukan (**format terlampir**).

Laporan hasil reviu merupakan dasar bagi SPI (Satuan Pengawasan Internal) UMMAT untuk membuat “**Pernyataan Telah Direviu**”, yang antara lain menyatakan bahwa (**format terlampir**):

- a. Reviu telah dilakukan atas Laporan Keuangan UMMAT berupa LRA, LA, LPE, LAK, Neraca, dan CaLK untuk periode yang berakhir pada tanggal pelaporan keuangan;
- b. Reviu dilaksanakan sesuai dengan Standar Reviu Laporan Keuangan Kementerian Negara/UMMAT;
- c. Semua informasi yang dimuat dalam laporan keuangan adalah penyajian manajemen UMMAT.
- d. Tujuan reviu adalah untuk memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, kehandalan, dan keabsahan informasi LK UMMAT serta pengakuan, pengukuran, dan pelaporan transaksi sesuai dengan Sistem Akuntansi UMMAT kepada Pimpinan UMMAT;
- e. Ruang lingkup reviu jauh lebih sempit dibandingkan dengan lingkup audit yang dilakukan;
- f. Simpulan reviu yaitu apakah LK UMMAT telah atau belum disajikan sesuai dengan Standar akuntansi UMMAT.
- g. Paragraf penjelas (apabila diperlukan), yang menguraikan perbaikan penyelenggaraan akuntansi dan/atau koreksi penyajian LK UMMAT yang belum atau belum selesai dilakukan oleh UMMAT.

# Lampiran-Lampiran

**Lampiran 1. Formulir Surat Tugas SPI UMMAT****FORMULIR SURAT TUGAS SPI UMMAT****SURAT TUGAS**

[Nomor Surat Tugas]

Rektor [UMMAT], dengan ini menugaskan kepada nama-nama yang tercantum di bawah ini:

No	Nama	NIP	Jabatan
			AT/KT/PT/PM [pilih salah satu] AT/KT/PT/PM [pilih salah satu] AT/KT/PT/PM [pilih salah satu] AT/KT/PT/PM [pilih salah satu]

untuk melaksanakan reviu atas Laporan Keuangan UMMAT untuk periode yang berakhir pada tanggal [Tanggal Pelaporan].

Reviu dimaksud ditujukan untuk memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan informasi serta kesesuaian pengukuran, pengklasifikasian, dan pelaporan transaksi dengan Standar Akuntansi UMMAT.

Ruang lingkup reviu adalah pengelolaan atas Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Laporan Aktivitas (LA), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Laporan Arus Kas (LAK), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) serta proses pelaporan keuangan.

Reviu dilaksanakan selama .... (.....) hari, mulai tanggal [tanggal mulai] sampai dengan tanggal [tanggal selesai].

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

[Nama Kota], [Tanggal, Bulan, Tahun]

Rektor,

[Nama Terang]

[NIP]

## Lampiran 2. Formulir KERTAS KERJA REVIU (KKR) UMMAT

## FORMULIR KERTAS KERJA REVIU (KKR) UMMAT

Universitas Muhammadiyah Mataram Satuan Pemeriksaan Intern (SPI)		No. Indeks KKR		[1]
		Disusun oleh/Tanggal		[2]
		Direviu oleh/Tanggal		[3]
		Disetujui oleh/Tanggal		[4]
Unit Kerja		[5]		
Komponen LK	[6]	LRA	LA	LPE
		Neraca	CaLK	
Akun/Segmen Penyelenggaraan Akuntansi		[7]		
Langkah-langkah Reviu				
[8]				
Hasil Pelaksanaan Langkah-langkah Reviu (Daftar KKR Pendukung)			No. Indeks KKR	
[9]			[10]	
Simpulan				
[11]				
Komentar				
[12]				

## Petunjuk Pengisian:

- [1.] Diisi dengan Nomor Indeks KKR.
- [2.] Diisi dengan nama penyusun KKR dan tanggal penyusunan.
- [3.] Diisi dengan nama pereviu KKR dan tanggal pelaksanaan reviu.
- [4.] Diisi dengan nama pengendali teknis tim reviu (yang berwenang menyetujui).
- [5.] Diisi dengan nama Unit Kerja Kuasa Pengguna Anggaran yang direviu.
- [6.] Dicontreng Laporan Keuangan yang direviu.
- [7.] Diisi dengan akun yang menjadi ruang lingkup KKR.
- [8.] Diisi dengan langkah-langkah reviu yang dipilih.
- [9.] Diisi dengan judul KKR Pendukung untuk tiap langkah reviu.
- [10.] Diisi dengan Nomor Indeks KKR Pendukung
- [11.] Diisi dengan Kesimpulan atas pelaksanaan langkah-langkah reviu.
- [12.] Diisi dengan Komentar-komentar dari Pereviu KKR atau pemberi persetujuan KKR.

**Lampiran 3. Formulir CATATAN HASIL REVIU (CHR)**

FORMULIR CATATAN HASIL REVIU (CHR)

Universitas Muhammadiyah Mataram

Satuan Pengawasan Internal

**CATATAN HASIL REVIU****LAPORAN KEUANGAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM  
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR PADA TANGGAL [TANGGAL LAPORAN]**

<b>Universitas Muhammadiyah Mataram</b>		Disusun oleh/Tanggal	[1]
<b>Satuan Pemeriksaan Intern</b>		Direviu oleh/Tanggal	[2]
		Disetujui oleh/Tanggal	[3]
Unit Kerja		[4]	
<b>Uraian Catatan Hasil Reviu</b>			<b>Indeks KKR</b>
Penyelenggaraan Akuntansi			
[5]			[6]
Penyajian LK:			
A. LRA			
[7]			[8]
B. LA			
[9]			[10]
C. LPE			
[11]			[12]
D. Neraca			
[13]			[14]
E. CaLK			
[15]			[16]
Koreksi/Perbaikan yang Belum Dilakukan/Tidak Dilakukan			
[17]			
[18]			[22]
[19]			[23]
[20]			[24]
[21]			[25]

Petunjuk Pengisian:

- [1] Diisi dengan nama penyusun KKR dan tanggal penyusunan.  
 [2] Diisi dengan nama pereviu KKR dan tanggal pelaksanaan reviu.  
 [3] Diisi dengan nama pengendali teknis tim reviu (yang berwenang menyetujui).

- [4] Diisi dengan nama Unit Kerja yang direviu
- [5] Diisi dengan catatan hasil reviu atas penyelenggaraan temuan reviu dan usulan perbaikan yang diberikan.
- [6] Diisi dengan indeks KKR akun yang diberikan catatan hasil reviu.
- [7] Diisi dengan catatan hasil reviu atas penyajian LRA berupa temuan reviu dan usulan perbaikan yang diberikan untuk tiap akun.
- [8] Diisi dengan indeks KKR akun LRA yang diberikan catatan hasil reviu.
- [9] Diisi dengan catatan hasil reviu atas penyajian LA berupa temuan reviu dan usulan perbaikan yang diberikan untuk tiap akun.
- [10] Diisi dengan indeks KKR akun LA yang diberikan catatan hasil reviu
- [11] Diisi dengan catatan hasil reviu atas penyajian LPE berupa temuan reviu dan usulan perbaikan yang diberikan untuk tiap akun
- [12] Diisi dengan indeks KKR akun LPE yang diberikan catatan hasil reviu
- [13] Diisi dengan catatan hasil reviu atas penyajian Neraca berupa temuan reviu dan usulan perbaikan yang diberikan untuk tiap akun.
- [14] Diisi dengan indeks KKR akun Neraca yang diberikan catatan hasil reviu.
- [15] Diisi dengan catatan hasil reviu atas penyajian CaLK berupa temuan reviu dan usulan perbaikan yang diberikan untuk tiap akun.
- [16] Diisi dengan indeks KKR CaLK yang diberikan catatan hasil reviu.
- [17] Diisi dengan koreksi/perbaikan yang belum dilakukan atau tidak disetujui oleh unit akuntansi berdasarkan usulan dari pereviu.
- [18] Diisi dengan tanggal penyusunan CHR.
- [19] Diisi dengan nama peran dalam tim reviu yang menandatangani CHR.
- [20] Diisi dengan nama Ketua Tim atau Pengendali Teknis yang menandatangani CHR.
- [21] Diisi dengan nomor induk pegawai Ketua Tim atau Pengendali Teknis yang menandatangani CHR.
- [22] Diisi dengan tanggal penandatanganan CHR oleh pejabat penanggung jawab unit akuntansi.
- [23] Diisi dengan nama jabatan penanggung jawab unit akuntansi yang menandatangani CHR.
- [24] Diisi dengan nama pejabat penanggung jawab unit akuntansi yang menandatangani CHR.
- [25] Diisi dengan nomor induk pegawai pejabat penanggung jawab unit akuntansi yang menandatangani CHR.

## Lampiran 4. Formulir IKHTISAR HASIL REVIU (IHR) UMMAT

Universitas Muhammadiyah Mataram						
Satuan Pemeriksaan Intern				Disusun oleh/Tanggal		[1]
				Direviu oleh/Tanggal		[2]
				Disetujui oleh/Tanggal		[3]
				[4]		
Unit Kerja						

## Ikhtisar Hasil Reviu Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

No.	Nama Akun	Sebelum Reviu (Rp)	Usulan Koreksi (Rp)	Status Koreksi		Setelah Usulan Koreksi Hasil Reviu (Rp)
				Sudah Dikoreksi (Rp)	Belum dikoreksi (Rp)	
[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10]	[12]
A	Penerimaan UMMAT dan Hibah	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
1	Penerimaan SPP	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
2	Penerimaan Non SPP Mahasiswa	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
3	Penerimaan Lain-lain	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.x	xxx.xxx.xx	xxx.xxx.xx	xxx.xxx.xxx
B	Belanja					
1	Belanja Pegawai	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
2	Belanja Barang	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
3	Belanja Modal	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx.xxx

## Ikhtisar Hasil Reviu Laporan Aktivitas (LA)

No.	Nama Akun	Sebelum Reviu (Rp)	Usulan Koreksi (Rp)	Status Koreksi		Setelah Usulan Koreksi Hasil Reviu (Rp)
				Sudah Dikoreksi (Rp)	Belum dikoreksi (Rp)	
[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10]	[11]
A	Pendapatan Aktivitas	xxx.xxx.x	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
1	Pendapatan Pokok	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx
2	Pendapatan Non Pokok	xxx.xx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx
B	Beban Operasional	xxx.xx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx
1	Beban Pegawai	xxx.xx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx
2	Beban Persediaan	xxx.xx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx
3	Beban Barang dan Jasa	xxx.xx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx

4	Beban Pemeliharaan	xxx.xx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx
5	Beban Perjalanan Dinas	xxx.xx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx
6	Beban Penyusutan dan Amortisasi	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx
7	Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx
C	Kegiatan Non Operasional	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx
1	Surplus/(Defisit) dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx
2	Pendapatan dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx
3	Beban dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx
D	Pos Luar Biasa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx
1	Beban Luar Biasa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx

### Ikhtisar Hasil Reviu Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)

No.	Nama Akun	Sebelum Reviu (Rp)	Usulan Koreksi (Rp)	KONDISI		Setelah Usulan Koreksi Hasil Reviu (Rp)
				Sudah Dikoreksi (Rp)	Belum dikoreksi (Rp)	
[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[11]	[12]
1	Ekuitas Awal	xxx.xxx.x	xxx.xx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
2	Surplus Laporan	xxx.xxx.xx	xxx.xx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
3	Dampak Kumulatif Perubahan (Total Koreksi) Kebijakan/kesalahan Mendasar	xxx.xxx.xx	xxx.xx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
	<input type="checkbox"/> Koreksi Nilai Persediaan <input type="checkbox"/> Selisih Revaluasi Aset Tetap <input type="checkbox"/> Koreksi Nilai Aset Tetap non Revaluasi					
4	Transaksi Antar Entitas (Surplus+ Dampak Kumulatif)	xxx.xxx.xx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
5	Kenaikan/ Penurunan Ekuitas	xxx.xxx.xx	xxx.xx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
6	Ekuitas Akhir	xxx.xxx.xx	xxx.xx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx.xxx

### Ikhtisar Hasil Reviu Neraca

- [1] Diisi dengan nama penyusun KKR dan tanggal penyusunan.
- [2] Diisi dengan nama pereviu KKR dan tanggal pelaksanaan reviu.
- [3] Diisi dengan nama pengendali teknis tim reviu (yang berwenang menyetujui).
- [4] Diisi dengan nama Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) yang direviu.
- [5] Diisi dengan Nomor Urut.
- [6] Diisi dengan nama akun LK.
- [7] Diisi dengan nilai akun sebelum koreksi.
- [8] Diisi dengan usulan nilai koreksi hasil reviu, termasuk nilai koreksi bawaan dari unit akuntansi tingkat di bawahnya.
- [9] Diisi dengan nilai koreksi yang telah dilakukan oleh unit akuntansi.
- [10] Diisi dengan nilai koreksi yang belum dilakukan oleh unit akuntansi.
- [11] Diisi dengan nilai akun seharusnya setelah koreksi.

**Lampiran 5. Formulir LAPORAN HASIL REVIU (LHR) LK UMMAT**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM**

**Satuan Pengawasan Internal**

LAPORAN HASIL REVIU

LAPORAN KEUANGAN UMMAT UNTUK PERIODE BERAKHIR  
PADA TANGGAL [TANGGAL LAPORAN]

No. LHR: [..... ]

Tanggal [..... ]

**DAFTAR ISI**

## Halaman

1. Ringkasan Eksekutif
2. Dasar Hukum
3. Tujuan dan Ruang Lingkup Reviu
4. Metodologi Reviu
5. Gambaran Umum Objek Reviu
6. Hasil Reviu atas Laporan Realisasi Anggaran
7. Hasil Reviu atas Laporan Aktivitas
8. Hasil Reviu atas Laporan Perubahan Ekuitas
9. Hasil Reviu atas Laporan Arus Kas
10. Hasil Reviu atas Neraca
11. Hasil Reviu atas CaLK dan Lampiran LK
12. Hal-hal Lain yang Perlu Diungkapkan
13. Apresiasi
  - I. Catatan Hasil Reviu (CHR)
  - II. Ikhtisar Hasil Reviu (IHR)

1	<b>Ringkasan Eksekutif:</b> Berisi mengenai ringkasan umum Laporan Hasil Reviu
	<p>Satuan Pengawasan Internal UMMAT telah melakukan reviu atas Laporan Keuangan (LK) Unit Kerja untuk tahun anggaran [Tahun Anggaran] berupa Neraca per tanggal [Tanggal Neraca], Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Aktivitas, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan untuk periode yang berakhir pada tanggal tersebut. Unit Kerja. Reviu ditujukan untuk: (1) membantu terlaksananya penyelenggaraan akuntansi dan penyajian LK Unit Kerja, dan (2) memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan informasi LK UMMAT serta pengakuan, pengukuran, dan pelaporan transaksi sesuai dengan Standar Akuntansi UMMAT kepada Rektor, sehingga dapat menghasilkan LK UMMAT yang berkualitas.</p> <p>Ruang lingkup reviu meliputi penelaahan atas penyelenggaraan akuntansi dan penyajian Laporan Keuangan, termasuk penelaahan atas catatan akuntansi dan dokumen sumber yang diperlukan pada Unit Kerja. Dalam pelaksanaan reviu, kami telah melakukan serangkaian aktivitas untuk menelusuri angka-angka Laporan</p>

	<p>Keuangan ke catatan akuntansi dan dokumen sumber, permintaan keterangan mengenai proses pengumpulan, pencatatan, pengklasifikasikan, pengikhtisaran dan pelaporan data transaksi, serta analitik untuk mengetahui hubungan dan hal-hal yang kelihatannya tidak biasa.</p> <p>Berdasarkan hasil reviu yang kami lakukan, kami menyimpulkan hal-hal sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. .... dst.</li> </ol>
2	<p><b>Dasar Hukum:</b> Berisi mengenai ketentuan perundang-undangan yang mendasari pelaksanaan reviu atas LK UMMAT, termasuk Surat Tugas Reviu.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan ..... tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Keuangan .....Pasal .....</li> <li>2. Peraturan .....No. .... Tahun ..... tentang Sistem Pengendalian Intern .....</li> <li>3. Peraturan ..... tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan ..... Pasal ..... ayat (.....).</li> <li>4.....dst</li> <li>5. Surat Tugas Pimpinan UMMAT No .....</li> </ol>
3	<p><b>Tujuan dan Ruang Lingkup Reviu:</b> Berisi mengenai tujuan dan ruang lingkup reviu atas LK UMMAT.</p> <p>Tujuan reviu adalah untuk: (1). membantu terlaksananya penyelenggaraan akuntansi dan penyajian LK UMMAT, dan (2) memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan informasi LK K/L serta pengakuan, pengukuran, dan pelaporan transaksi sesuai dengan Sistem Akuntansi UMMAT kepada Rektor, sehingga dapat menghasilkan LK yang berkualitas.</p> <p>Ruang lingkup reviu meliputi penelaahan atas penyelenggaraan akuntansi dan penyajian LK UMMAT, termasuk penelaahan atas catatan akuntansi dan dokumen sumber yang diperlukan pada UMMAT.</p> <p>Ruang lingkup reviu tidak mencakup pengujian atas sistem pengendalian intern, catatan akuntansi, dan dokumen sumber, serta pengujian atas respon permintaan keterangan, yang biasanya dilaksanakan dalam suatu audit.</p>
4	<p><b>Metodologi Reviu:</b> Berisi mengenai tahapan-tahapan dan langkah-langkah reviu atas LK UMMAT.</p>
	<p>Reviu atas LK UMMAT dilakukan secara paralel dengan pelaksanaan anggaran dan penyusunan LK. Reviu terutama dilakukan melalui serangkaian aktivitas untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menelusuri angka-angka LK ke catatan akuntansi dan dokumen sumber.</li> </ol>

	<p>2. Permintaan keterangan mengenai proses pengumpulan, pencatatan, pengklasifikasikan, pengikhtisaran dan pelaporan data transaksi.</p> <p>3. Analitik untuk mengetahui hubungan dan hal-hal yang kelihatannya tidak biasa.</p> <p>Reviu dititikberatkan pada akun LK UMMAT yang mempunyai potensi tinggi terhadap kesalahan dalam mencatat transaksi keuangan dan kelemahan proses pelaporan keuangan.</p>
5	<b>Gambaran Umum Obyek Reviu:</b> Berisi mengenai identitas objek reviu dan informasi keuangan secara umum. LK UMMAT
6	<b>Hasil Reviu atas Laporan Realisasi Anggaran:</b> Berisi mengenai catatan reviu atas akun LRA.
7	<b>Hasil Reviu atas Laporan Aktivitas:</b> Berisi mengenai catatan reviu atas akun LA
8	<b>Hasil Reviu atas Laporan Perubahan Ekuitas:</b> Berisi mengenai catatan reviu atas akun LPE
9	<b>Hasil Reviu atas Laporan Arus Kas:</b> Berisi mengenai catatan reviu atas klasifikasi LAK
10	<b>Hasil Reviu atas Neraca:</b> Berisi mengenai catatan reviu atas akun Neraca
11	<b>Hasil Reviu atas CaLK dan Lampiran LK:</b> Berisi mengenai catatan reviu atas CaLK
12	<b>Hal-hal Lain yang Perlu Diungkapkan:</b> Berisi mengenai catatan reviu atas penyelenggaraan akuntansi dan hal-hal lain seperti status temuan Satuan Pengawasan Internal (SPI) yang belum ditindaklanjuti, kelengkapan lampiran LK, serta ketidaktepatan waktu penyampaian LK.
13	<b>Apresiasi:</b> Berisi mengenai apresiasi terhadap objek reviu, pejabat/petugas yang aktif mendukung tugas reviu.

**Lampiran 6. FORMULIR PERNYATAAN TELAH DIREVIU****PERNYATAAN TELAH DIREVIU  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM  
TAHUN ANGGARAN [TAHUN ANGGARAN)**

Kami telah mereviu Laporan Keuangan UMMAT untuk tahun anggaran [Tahun Anggaran] berupa Neraca per tanggal [Tanggal Neraca], Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Aktivitas, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan untuk periode yang berakhir pada tanggal tersebut sesuai dengan Standar Reviu atas Laporan Keuangan UMMAT. Semua informasi yang dimuat dalam laporan keuangan adalah penyajian manajemen UMMAT.

Reviu bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan informasi, serta kesesuaian pengakuan, pengukuran, dan pelaporan transaksi dengan Standar Akuntansi UMMAT. Reviu mempunyai lingkup yang jauh lebih sempit dibandingkan dengan lingkup audit yang dilakukan sesuai dengan peraturan terkait dengan tujuan untuk menyatakan pendapat atas laporan keuangan secara keseluruhan. Oleh karena itu, kami tidak memberi pendapat semacam itu.

Berdasarkan hasil reviu, terdapat/tidak terdapat perbedaan yang menjadikan laporan keuangan yang kami sebutkan di atas telah/tidak disajikan sesuai dengan Peraturan Rektor No. .... Tentang Pedoman Akuntansi Keuangan Universitas Muhammadiyah Mataram dan SK Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah No 0048/KTN/I.3/D/2020 tanggal 28 Maret 2020 tentang Panduan Pengelolaan Aset Tetap/Barang Milik Perguruan Tinggi Muhammadiyah „Aisyiyah.

Mataram, [Tanggal-Bulan-Tahun]  
[Kepala SPI]

[Nama Penanda Tangan]  
[NIK.

## Lampiran 7. Prosedur Reviu LRA UMMAT dan Unit Kerja

Prosedur Reviu	Pereviu	Estimasi Waktu	Asersi					
			Pengakuan	Pengukuran	Pelaporan	Akurasi	Keandalan	Keabsahan
1. Teliti apakah rincian akun LRA UMMAT telah disajikan sesuai Bagan Akun Standar dengan melakukan perbandingan terhadap klasifikasi Bagan Akun Standar					V			
2. Teliti apakah angka Estimasi Pendapatan dan Belanja pada LRA UMMAT telah disajikan sesuai APBU dengan melakukan penelusuran ke APBU atau revisinya dan/atau dokumen yang dipersamakan dengan APBU.								V
3. Teliti apakah saldo akun LRA UMMAT telah sesuai dengan saldo normal (misalnya: akun Pendapatan memiliki saldo normal Kredit positif dan akun Belanja memiliki saldo normal Debit positif) dengan melakukan penelusuran ke Buku Besar LRA			V					V
4. Teliti apakah saldo akun LRA UMMAT telah sesuai dengan Buku Besar LRA.						V		
5. Teliti apakah rekonsiliasi internal Penerimaan UMMAT telah dilakukan antara unit akuntansi dengan unit teknis (bendahara penerimaan) melalui permintaan keterangan dan penelusuran ke dokumen hasil rekonsiliasi internal.							V	
6. Teliti apakah rekonsiliasi eksternal Penerimaan dan belanja telah dilakukan antara unit akuntansi dengan Bendahara/Akuntansi Universitas terkait melalui permintaan keterangan dan penelusuran ke Berita Acara Rekonsiliasi.							V	
7. Teliti apakah informasi keterangan terkait akun LRA PTKIN telah diungkapkan secara memadai dalam CaLK.					V			

<p>Prinsip Dasar</p> <p>Apabila ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau kesalahan dalam penyajian LK, maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/ atau kesalahan tersebut secara berjenjang.</p>								
---	--	--	--	--	--	--	--	--

## Lampiran 8. Prosedur Reviu Laporan Aktifitas UMMAT dan Unit Kerja

Prosedur Reviu	Pereviu	Estimasi Waktu	Asersi					
			Pengakuan	Pengukuran	Pelaporan	Akurasi	Keandalan	Keabsahan
1. Teliti apakah seluruh akun LA UMMAT telah dicatat ke dalam Buku Besar sesuai dengan dokumen Sumber					V			
2. Teliti apakah saldo akun LA UMMAT telah sesuai dengan saldo normal (misalnya: akun Pendapatan memiliki saldo normal Kredit positif dan akun Beban memiliki saldo normal Debit positif) dengan melakukan penelusuran ke Buku Besar.								V
3. Teliti apakah Pendapatan Diterima di Muka yang bukan merupakan pendapatan pada periode berjalan telah dilakukan penyesuaian.			V					
4. Teliti apakah Beban Dibayar di Muka yang bukan merupakan beban pada periode berjalan telah dilakukan penyesuaian.			V					
5. Teliti apakah Pendapatan yang Masih Harus Diterima yang merupakan pendapatan pada periode berjalan telah dilakukan penyesuaian.			V					
6. Meneliti apakah Beban yang Masih harus Dibayar yang merupakan beban pada periode berjalan telah dilakukan penyesuaian;			V					
7. Teliti secara uji petik bahwa setiap transaksi jurnal penyesuaian telah didukung dengan Memo Penyesuaian beserta dokumen pendukungnya.								V
8. Teliti apakah keterangan terkait akun LA UMMAT telah diungkapkan secara memadai dalam CaLK.					V			
<p><b>Prinsip Dasar:</b> Apabila ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau kesalahan dalam penyajian LK, maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang.</p>								

## Lampiran 9. Prosedur Reviu Laporan Perubahan Ekuitas UMMAT

Prosedur Reviu	Pereviu	Estimasi Waktu	Asersi					
			Pengakuan	Pengukuran	Pelaporan	Akurasi	Keandalan	Keabsahan
1. Ekuitas merupakan kekayaan UMMAT yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban UMMAT pada tanggal laporan.								
2. Saldo ekuitas di Neraca berasal dari saldo akhir ekuitas pada Laporan Perubahan Ekuitas.								
<b>Dokumen yang Diperlukan:</b>								
3. Laporan Keuangan sebelumnya;								
4. Dokumen pendukung lainnya.								
<b>Langkah-langkah Reviu:</b>								
1. Teliti apakah Saldo Awal Ekuitas UMMAT telah sesuai dengan Saldo Ekuitas Neraca periode sebelumnya.							V	
2. Teliti apakah setiap Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan akuntansi/Kesalahan Mendasar telah didukung dengan dokumen sumber.								V
3. Teliti apakah nilai akun Diterima Dari Entitas Lain (DDEL) dalam Neraca Percobaan telah sesuai dengan nilai Pendapatan dalam LRA UMMAT. Apabila terdapat selisih antara DDEL dengan Nilai pendapatan dalam LRA UMMAT, lakukan penelusuran.						V		
4. Teliti apakah nilai akun Ditagihkan Ke Entitas Lain (DKEL) dalam Neraca Percobaan telah sesuai dengan nilai belanja dalam LRA UMMAT. Apabila terdapat selisih antara DKEL dengan nilai Belanja dalam LRA UMMAT, lakukan penelusuran.						V		
5. Teliti apakah seluruh aset yang diterima oleh UMMAT yang berasal dari luar entitas akuntansi telah tercatat pada akun Transfer Masuk.							V	
6. Teliti apakah seluruh aset yang keluar dari entitas akuntansi telah tercatat pada akun Transfer Keluar.							V	

7. Teliti apakah transaksi Transfer Masuk dan Transfer Keluar telah didukung dengan dokumen sumber pencatatan yang asli. Contoh: Akun Transfer masuk atas aset tetap yang diterima oleh Unit Kerja telah sesuai dengan Laporan Daftar Aset milik UMMAT dan telah didukung oleh Berita acara serah Terima (BAST).						V
8. Teliti apakah koreksi hasil reviu atas Surplus/Defisit Laporan Aktivitas (jika ada) telah diperhitungkan pada LPE.					V	
9. Teliti apakah unsur-unsur yang terdapat dalam Laporan Perubahan Ekuitas telah diungkapkan secara memadai dalam CaLK.				V		
<p><b>Prinsip Dasar:</b>          Apabila ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau kesalahan dalam penyajian LK, maka pereviu bersama-sama dengan Unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang.</p>						

## Lampiran 10. Prosedur Reviu Laporan Arus Kas

Prosedur Reviu	Pereviu	Estimasi Waktu	Asersi					
			Pengakuan	Pengukuran	Pelaporan	Akurasi	Keandalan	Keabsahan
1. Penyajian Laporan Arus Kas telah memenuhi pengungkapan 3 (tiga) aktivitas, yakni aktivitas operasi, aktivitas investasi dan aktivitas pendanaan.					V			
2. Setiap transaksi aliran kas masuk dan keluar sudah sesuai dengan dokumen pendukung mutasi kas				V		V		
3. Metode yang digunakan dalam pencatatan dan penyajian Laporan Arus Kas (LAK) menggunakan metode yang disyaratkan.				V				
<b>Dokumen yang Diperlukan:</b>								
1. Laporan Mutasi Kas								
2. LRA (Laporan Realisasi Anggaran) dan LA (Laporan Aktifitas)								
<b>Langkah-langkah Reviu:</b>								
1. Teliti apakah arus bersih kas pada aktivitas investasi, operasional dan pendanaan telah sesuai dengan mutasi arus kas masuk dan keluar						V		
2. Lakukan pengujian konsistensi penyajian atas pemilihan metode yang ditetapkan						V	V	
3. Pastikan sinkronisasi data dan angka dengan Neraca dan LA telah sama yang disajikan dalam LAK.						V	V	
<b>Prinsip Dasar:</b> Apabila ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau kesalahan dalam penyajian LK, maka pereviu bersama-sama dengan Unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang.								

## Lampiran 11. Prosedur Reviu Neraca UMMAT

Prosedur Reviu	Pereviu	Estimasi Waktu	Asersi						
			Pengakuan	Pengukuran	Pelaporan	Akurasi	Keandalan	Keabsahan	
1. Teliti apakah rincian akun Neraca UMMAT telah disajikan sesuai BAS (Bagan Akun Standar) dengan melakukan perbandingan terhadap klasifikasi BAS.			V						
2. Teliti apakah saldo awal akun Neraca UMMAT telah sama dengan saldo akhir akun Neraca periode sebelumnya, dengan melakukan penelusuran ke Neraca periode sebelumnya.						V			
3. Teliti apakah saldo awal akun Neraca UMMAT telah sama dengan saldo akhir akun Neraca periode sebelumnya, dengan melakukan penelusuran ke Neraca periode sebelumnya.						V			
4. Teliti apakah saldo akun Neraca UMMAT telah sesuai dengan Buku Besar dengan melakukan penelusuran ke Buku Besar.						V			
5. Teliti apakah secara uji petik bahwa setiap transaksi jurnal penyesuaian/jurnal koreksi yang terkait akun Neraca UMMAT telah didukung dengan Memo Penyesuaian, dengan menelusuri keberadaan Memo Penyesuaiannya.							V		
6. Teliti apakah rekonsiliasi internal akun Neraca UMMAT telah dilakukan antara Unit/Bagian penyusun LK dengan unit teknis, melalui permintaan keterangan dan penelusuran ke dokumen hasil rekonsiliasi internal.						V			
7. Teliti apakah rekonsiliasi eksternal telah dilakukan antara unit akuntansi dengan instansi terkait, antara lain: Pihan Perbankan, melalui permintaan keterangan dan penelusuran ke Berita Acara Rekonsiliasi.						V			

8. Teliti apakah unsur-unsur yang terdapat dalam Neraca telah diungkapkan secara memadai dalam CaLK.					V
<b>Prinsip Dasar:</b> Apabila ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau kesalahan dalam penyajian LK, maka pereviu bersama-sama dengan Unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang.					

## Lampiran 12. Prosedur Reviu CaLK dan Lampiran LK UMMAT

Prosedur Reviu	Pe rev iu	Estimasi Waktu	Asersi					
			Pengakuan	Pengukuran	Pelaporan	Akurasi	Keandalan	Keabsahan
Tujuan prosedur reviu berikut ini adalah untuk memastikan bahwa pengakuan, pengukuran, dan pelaporan akun telah sesuai dengan Sistem Akuntansi yang berlaku di UMMAT serta akurasi, keandalan, dan keabsahan LK telah terpenuhi, yaitu:								
1. CaLK harus disajikan secara sistematis. Setiap pos dalam LRA, LA, LPE, dan Neraca harus mempunyai referensi silang dengan informasi terkait dalam CaLK.			V					
2. CaLK menyajikan informasi tentang penjelasan pos-pos LK dalam rangka pengungkapan antara lain: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyajikan informasi umum tentang bagian pelaporan dan bagian akuntansi;</li> <li>b. Menyajikan informasi tentang kebijakan keuangan UMMAT;</li> <li>c. Menyajikan ikhtisar pencapaian target keuangan selama tahun pelaporan berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target.</li> <li>d. Menyajikan informasi tentang dasar penyajian laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya;</li> <li>e. Rincian dan penjelasan masing-masing pos yang disajikan pada lembar muka laporan keuangan;</li> <li>f. Mengungkapkan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi UMMAT yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan;</li> <li>g. Informasi lainnya yang diperlukan untuk kesesuaian, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.</li> </ul>								
3. CaLK harus dapat menjelaskan perubahan anggaran yang penting selama periode berjalan dibandingkan dengan anggaran yang pertama kali disahkan, hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan, serta masalah lainnya yang dianggap perlu oleh manajemen bagian pelaporan untuk diketahui pembaca LK								
4. Dalam menyajikan CaLK, bagian pelaporan harus mengungkapkan dasar penyajian LK dan kebijakan akuntansi.								
5. Pengungkapan kebijakan akuntansi harus								

<p>mengidentifikasi dan menjelaskan prinsip-prinsip akuntansi yang digunakan oleh bagian pelaporan dan metode-metode penerapannya yang secara material mempengaruhi penyajian LRA, LA, LPE, dan Neraca. Pengungkapan juga harus meliputi pertimbangan-pertimbangan penting yang diambil dalam memilih prinsip-prinsip yang sesuai. Secara umum, kebijakan akuntansi pada CaLK menjelaskan hal-hal berikut ini:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Bagian pelaporan</li> <li>basis akuntansi yang mendasari penyusunan LK;</li> <li>basis pengukuran yang digunakan dalam penyusunan LK;</li> <li>sampai sejauh mana kebijakan-kebijakan akuntansi yang berkaitan dengan ketentuan-ketentuan masa transisi Pernyataan Standar Akuntansi UMMAT diterapkan oleh suatu bagian pelaporan;</li> <li>setiap kebijakan akuntansi tertentu yang diperlukan untuk memahami LK.</li> </ol>								
6. Perubahan kebijakan akuntansi yang tidak mempunyai pengaruh material dalam tahun perubahan juga harus diungkapkan jika berpengaruh secara material terhadap tahun-tahun yang akan datang.								
7. CaLK juga harus mengungkapkan informasi yang bila tidak diungkapkan akan menyesatkan bagi pembaca laporan.								
<b>Dokumen yang Diperlukan:</b>								
1. LRA versi Cetak yang sudah dilengkapi dengan Pernyataan Tanggung Jawab (khusus untuk LK semesteran dan tahunan).								
2. LA versi Cetak yang sudah dilengkapi dengan Pernyataan Tanggung Jawab (khusus untuk LK semesteran dan tahunan).								
3. LPE versi Cetak yang sudah dilengkapi dengan Pernyataan Tanggung Jawab (khusus untuk LK semesteran dan tahunan).								
4. LAK versi Cetak yang sudah dilengkapi dengan Pernyataan Tanggung Jawab (khusus untuk LK semesteran dan tahunan)								
5. Neraca versi Cetak yang sudah dilengkapi dengan Pernyataan Tanggung Jawab (khusus untuk LK semesteran dan tahunan).								
6. CaLK dan Lampiran-lampirannya versi Cetak yang sudah dilengkapi dengan Pernyataan Tanggung Jawab (khusus untuk LK semesteran dan tahunan).								
<b>Langkah-langkah Reviu:</b>								
Teliti apakah LK Semesteran dan Tahunan UMMAT telah memuat informasi mengenai:								
1. Identitas UMMAT dan periode penyampaian						V		
2. Gambaran ringkas mengenai LK UMMAT						V		

yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.									
3. Daftar tabel nama tabel, nomor tabel dan nomor halaman).					V				
4. Daftar grafik nama grafik, nomor dan nomor halaman).					V				
5. Daftar lampiran (nama lampiran, nomor lampiran dan nomor halaman).					V				
6. Daftar singkatan (singkatan-singkatan yang digunakan dalam LK).					V				
7. Pernyataan tanggung jawab Kuasa Pengguna Anggaran terhadap penggunaan anggaran pada lingkup unit kerjanya yang ditandatangani oleh pimpinan UMMAT dan memuat pernyataan tanggung jawab terhadap penyusunan dan isi LK UMMAT yang disampaikan; bahwa LK telah disusun sesuai dengan Sistem Akuntansi dan bahwa LK telah disusun berdasarkan Sistem Pengendalian Internal UMMAT yang memadai.					V				
8. Gambaran ringkas mengenai kondisi LK yang dipertanggungjawabkan yang mencakup gambaran mengenai LRA, LA, LPE, Neraca, dan CaLK.					V				
9. Lembar Muka LRA, LA, LAK, LPE, dan Neraca.					V				
10. Penjelasan umum terkait dasar hukum penyusunan LK UMMAT, kebijakan teknis entitas pelaporan, pendekatan penyusunan LK, basis akuntansi, dasar pengukuran, dan kebijakan akuntansi.					V				
11. Penjelasan atas pos-pos LRA UMMAT: Realisasi pendapatan dan belanja, masing-masing dibandingkan dengan anggarannya dalam satu periode berdasarkan cetakan dan aplikasi Akuntansi UMMAT (laporan semester I atau laporan komparatif dengan membandingkan anggaran dan realisasi tahun anggaran yang lalu dengan tahun anggaran berjalan).					V				
12. Jumlah rupiah dan persentase dan target yang direncanakan dalam APBU Penerimaan telah dijelaskan di CaLK UMMAT, Realisasi Penerimaan juga dibandingkan antara periode dengan menjelaskan terjadi kenaikan/penurunan (dalam bentuk tabel per jenis penerimaan).					V				
13. Jumlah rupiah dan persentase dan target yang direncanakan dalam APBU Belanja (Belanja Pegawai, Belanja Barang, Belanja Modal, Belanja Bantuan Sosial) telah dijelaskan dalam CaLK. Realisasi Belanja juga dibandingkan antara periode dengan menjelaskan terjadi kenaikan/penurunan.					V				
14. CaLK telah disertai informasi tambahan yang menjelaskan hal-hal yang mempengaruhi					V				

pelaksanaan anggaran seperti kebijakan fiscal dan moneter, sebab-sebab terjadinya perbedaan yang material antara anggaran dan realisasinya serta daftar-daftar yang merinci lebih lanjut angka-angka yang dianggap perlu untuk dijelaskan.								
15. Penjelasan atas LA disajikan untuk pendapatan-LA dan beban dengan struktur sebagai berikut: perbandingan dengan periode yang lalu; penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dan periode yang lalu; rincian lebih lanjut pendapatan-LA menurut sumber pendapatan, rincian lebih lanjut beban menurut klasifikasi ekonomi, organisasi dan fungsi; penjelasan hal-hal penting yang diperlukan.					V			
16. Penjelasan atas LPE UMMAT disajikan untuk ekuitas awal periode, surplus/deficit LA, dampak kumulatif perubahan kebijakan/kesalahan mendasar, dan ekuitas akhir periode dengan struktur sebagai berikut: 1) perbandingan dengan periode yang lalu; 2) penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dan periode yang lalu; 3) rincian yang diperlukan 4) penjelasan hal-hal penting yang diperlukan.					V			
17. Penjelasan atas pos-pos Neraca Aset, kewajiban, dan ekuitas UMMAT per tanggal pelaporan berdasarkan cetakan dan aplikasi Akuntansi UMMAT (laporan semester I atau laporan tahunan).					V			
<b>a. Kas di Bendahara Pengeluaran</b> disajikan dan diungkapkan secara memadai, dengan mengungkapkan seluruh saldo rekening bendahara pengeluaran, uang logam, uang kertas, dan lain-lain kas (termasuk bukti pengeluaran yang belum dipertanggungjawabkan) yang sumbernya berasal dan dana Uang Muka Kerja yang belum dipertanggungjawabkan atau belum disetor kembali ke Kas Universitas per tanggal Neraca atau diperhitungkan dengan dana Uang Muka Kerja tahun anggaran berikutnya. Apabila terdapat bukti-bukti pengeluaran yang belum dipertanggungjawabkan, maka hal ini harus diungkapkan dalam CaLK. Untuk saldo Uang Muka Kerja yang disetor sesudah tanggal 31 Desember, harus diungkapkan tanggal setor dan dilampirkan bukti setorannya.								
<b>b. Kas di Bendahara Penerimaan</b> disajikan dan diungkapkan secara memadai, dengan mengungkapkan seluruh kas, baik itu saldo rekening di bank maupun saldo uang tunai, yang berada di bawah tanggung jawab Bendahara Penerimaan yang sumbernya berasal dari Mahasiswa								

<p>maupun Amal Usaha Lainnya. Saldo kas ini baik yang berasal dari pungutan yang sudah diterima oleh Bendahara Penerimaan maupun uang pihak ketiga yang masih berada di Bendahara Penerimaan dengan melampirkan rekening koran. Apabila masih terdapat uang milik pihak ketiga, maka hal tersebut harus diungkapkan di CaLK beserta tanggal penyeterannya.</p>								
<p><b>c. Setara Kas</b> disajikan dan diungkapkan secara memadai. Mutasi antar pos-pos kas dan setara kas tidak diinformasikan dalam LK karena kegiatan tersebut merupakan bagian dan manajemen kas dan bukan merupakan bagian aktivitas operasi, investasi asset non keuangan, pembiayaan dan non-anggaran.</p>								
<p><b>d. Piutang Pajak</b> disajikan dan diungkapkan secara memadai, dengan mengungkapkan:</p>								
<p>1) Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam penilaian, pengakuan dan pengukuran piutang;</p>								
<p>2) Rincian Saldo Piutang Pajak berdasarkan jenis pajak dan berdasarkan umur piutang untuk mengetahui tingkat kolektibilitasnya.</p>								
<p><b>e. Persediaan</b> disajikan dan diungkapkan secara memadai, dengan mengungkapkan:</p>								
<p>1) Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pengukuran persediaan;</p>								
<p>2) Penjelasan lebih lanjut persediaan seperti barang atau perlengkapan yang digunakan dalam pelayanan di UMMAT, barang atau perlengkapan yang digunakan dalam proses Akademis dan Kegiatan lainnya, barang/perlengkapan yang masih tersisa di Unit Kerja,</p>								
<p>3) Kondisi persediaan; Hal-hal lain yang perlu diungkapkan berkaitan dengan persediaan, misalnya persediaan yang diperoleh melalui hibah atau rampasan;</p>								
<p>4) Persediaan dengan kondisi rusak atau using tidak dilaporkan dalam neraca, tetapi diungkapkan dalam CaLK.</p>								
<p><b>f. Aset Tetap</b> disajikan dan diungkapkan secara memadai, dengan mengungkapkan:</p>								
<p>1) Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai tercatat (<i>carrying amount</i>);</p>								
<p>2) Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan: penambahan, pelepasan, akumulasi penyusutan dan perubahan nilai (jika ada), mutasi aset tetap lainnya;</p>								
<p>3) Informasi penyusutan;</p>								

4) Eksistensi dan batasan hak milik aset tetap;								
5) Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi aset tetap;								
6) Jumlah pengeluaran pada pos aset tetap dalam konstruksi;								
7) Jumlah komitmen untuk akuisisi aset tetap								
8) Jika aset tetap dicatat pada jumlah yang dinilai kembali, maka hal-hal tambahan yang harus diungkapkan: dasar peraturan untuk menilai kembali aset tetap, tanggal efektif penilaian kembali, nama penilai independent (jika ada), hakikat setiap petunjuk yang digunakan untuk menentukan biaya pengganti, nilai tercatat setiap jenis aset tetap.								
9) Penjelasan, daftar rinci, dan analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam LRA, LA, LPE, dan Neraca, termasuk apabila terdapat hal-hal yang tidak berhubungan langsung dengan LRA, LA, LPE, dan Neraca namun mempengaruhi LK, misalnya reorganisasi, <i>force majeure</i> , sengketa peradilan dan hal-hal lain yang berhubungan dengan unit akuntansi.								
10) Lampiran pendukung yaitu LRA Pendapatan dan LRA Pengembalian Pendapatan, LRA Belanja dan LRA Pengembalian Belanja, serta Neraca Percobaan.								
11) Lampiran laporan barang pengguna yaitu Laporan Barang Pengguna Semesteran/Tahunan, Laporan Kondisi Barang (khusus LK Tahunan), dan Rincian Saldo Awal.								
12) Lampiran Laporan Rekening UMMAT.								
13) Lampiran Tindak Lanjut atas Pemeriksaan SPI, dengan menjelaskan temuan-temuan SPI dan tindak lanjut yang telah dilakukan beserta daftar temuan SPI dan tindak lanjutnya.								
14) Lampiran-lampiran lainnya sebagai pendukung CaLK seperti laporan Barang Persediaan pada Unit Kerja.								