



umsurabaya
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA



**Quality
Assurance**



**LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL NON AKADEMIK
BIDANG KEUANGAN DAN SARANA PRASARANA
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA
TAHUN AKADEMIK 2020-2021**



**LEMBAGA SATUAN PENGAWAS INTERNAL
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA
DESEMBER 2021**

HALAMAN PENGESAHAN



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA
LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL NON AKADEMIK (AMINA)
BIDANG KEUANGAN DAN SARANA PRASARANA
TAHUN ANGGARAN 2020-2021

| | |
|-------------------|---|
| Kode Dokumen | : LAP-AI-LSPI-001 |
| Status Dokumen | : <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No. |
| Nomor Revisi | : - |
| Tanggal | : 29 Desember 2021 |
| Jumlah Halaman | : 28 (Dua Puluh Delapan) |
| Diajukan Oleh | : Tim Audit Internal |
| |  Hanny Agustine Wardani, S.Ak. |
| Diperiksa Oleh | : Wakil Rektor II |
| |  Dr. Endah Kendarwati, SE., M.Pd. |
| Dikendalikan Oleh | : Kepala Lembaga Satuan Pengawas Internal |
| |  Dityan Izza Noor Abidin, SE., MSA. |
| Disetujui Oleh | : Rektor |
| |  Dr. dr. Sukadiono, MM. |

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadiran Allah SWT, bahwa berkat rahmat dan kasih sayang-Nya, Lembaga Satuan Pengawas Internal (LSPI) telah dapat menyelesaikan salah satu kegiatan penting dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya, yaitu Audit Internal Bidang Keuangan dan Sarana Prasarana.

Audit internal ini dilaksanakan dengan tujuan : (1) Melakukan pembinaan dan verifikasi keuangan dan sarana prasarana di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya secara menyeluruh; (2) Menciptakan dan menjadikan tata kelola keuangan dan sarana prasarana di Universitas Muhammadiyah Surabaya menjadi lebih baik; (3) Membandingkan kondisi bagaimana pengelolaan keuangan manajemen internal baik di tingkat Fakultas, Pascasarjana, Biro/Lembaga/UPT dengan kriteria–kriteria/aturan/kebijakan yang telah ditetapkan oleh Pimpinan Universitas Muhammadiyah Surabaya.

Audit internal dilaksanakan selama 1 bulan yakni bulan Desember 2021 dengan melibatkan 31 (tiga puluh satu) unit kerja dan 6 auditor internal. Hasil dari audit internal ini akan menjadi masukan bagi pimpinan universitas dalam menjaga/mempertahankan, mengendalikan, dan meningkatkan mutu pengelolaan keuangan dan sarana prasarana ke depan.

Tentunya, pelaksanaan Audit Internal Bidang Keuangan dan Sarana Prasarana Tahun 2021 ini masih banyak kekurangan yang perlu diperbaiki untuk pelaksanaan berikutnya. Atas masukan dan saran serta kerja sama dari semua pihak, pimpinan, LSPI, tim auditor, dan auditee, kami ucapkan banyak terima kasih.

Surabaya, Desember 2021
Kepala Lembaga Satuan Pengawas Internal

Fityan Izza Noor Abidin, SE., MSA.

DAFTAR ISI

| | |
|--|-----|
| HALAMAN JUDUL | i |
| HALAMAN PENGESAHAN | iii |
| KATA PENGANTAR..... | iii |
| DAFTAR ISI..... | iv |
| DAFTAR TABEL | v |
| DAFTAR GAMBAR | vi |
| BAB I PENDAHULUAN..... | 1 |
| A. Latar Belakang Audit..... | 1 |
| B. Tujuan Audit | 2 |
| C. Landasan Hukum Audit | 2 |
| D. Istilah dan Definisi..... | 3 |
| E. Kriteria Capaian..... | 4 |
| BAB II RENCANA DAN PELAKSANAAN AUDIT | 9 |
| A. Ruang Lingkup Audit..... | 9 |
| B. Metode Audit | 9 |
| C. Tugas Auditor dan Auditee | 9 |
| D. Jadwal Pelaksanaan Audit..... | 10 |
| BAB III HASIL AUDIT | 12 |
| A. Rekapitulasi Hasil Audit | 12 |
| B. Analisis dan Evaluasi Hasil Audit..... | 18 |
| BAB IV RENCANA TINDAKAN PERBAIKAN | 23 |
| BAB V PENUTUP..... | 24 |
| A. Simpulan | 24 |
| B. Rekomendasi..... | 24 |
| C. Penutup | 24 |

DAFTAR TABEL

| | |
|---|----|
| Tabel 1.1 Kriteria Capaian Audit Mutu Internal Non Akademik | 5 |
| Tabel 2.1 Daftar Auditor dan Auditee AMINA..... | 9 |
| Tabel 2.2 Jadwal Pelaksanaan Audit Mutu Internal Non Akademik | 10 |
| Tabel 3.1 Rekapitulasi Hasil Audit Mutu Internal Non Akademik..... | 12 |
| Tabel 3.2 Hasil Penilaian Instrumen Pengendalian Internal | 17 |
| Tabel 3.3 Hasil Penilaian Instrumen Pengendalian Kas | 18 |
| Tabel 3.4 Hasil Penilaian Instrumen Pengendalian Aset..... | 19 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|---|----|
| Gambar 1. Kinerja Unit Kerja dalam Melaksanakan Pengendalian Internal | 18 |
| Gambar 2. Kinerja Unit Kerja dalam Melaksanakan Pengendalian Kas | 19 |
| Gambar 3. Kinerja Unit Kerja dalam Melaksanakan Pengendalian Aset | 20 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Audit

Mutu pendidikan tinggi adalah tingkat kesesuaian antara penyelenggaraan pendidikan tinggi dengan Standar Pendidikan Tinggi yang terdiri atas Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Perguruan Tinggi (Pasal 1 ayat 1 Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016). Universitas Muhammadiyah Surabaya berkomitmen terus meningkatkan mutu penyelenggaraan pendidikan, baik bidang akademik maupun non akademik, melalui sistem penjaminan mutu internal.

Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) merupakan salah satu bagian dari Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti), sebagaimana ditetapkan dalam UU No. 12 Tahun 2012 tentang Sistem Pendidikan Tinggi. SPMI merupakan kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan (Pasal 1 ayat 3 Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016).

SPMI dilakukan melalui mekanisme siklus proses yang meliputi: Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP) (Pasal 5 ayat 1 Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016). Audit Mutu Internal (AMI) merupakan salah satu kegiatan proses evaluasi dalam SPMI sebagai upaya memperoleh data melalui serangkaian kegiatan pengukuran, analisis, dan pengambilan keputusan (Pasal 5 ayat 2 Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016; Kalusul 9.1 dan 9.2 ISO 9001: 2015). Hasil AMI menjadi bahan bagi pimpinan unit kerja dan/atau universitas dalam melakukan tahapan proses SPMI selanjutnya, yaitu: Pengendalian dan Peningkatan.

Berdasarkan uraian di atas, AMI yang dilakukan Lembaga Satuan Pengawasan Internal (LSPI) perlu dilakukan secara terencana dan berkelanjutan dalam upaya memfasilitasi evaluasi kinerja, sistem kontrol, dan prosedur penjaminan mutu. Selain itu, AMI, baik bidang akademik (AMIA) maupun bidang non akademik (AMINA) bermanfaat sebagai berikut: (1) untuk meyakinkan bahwa institusi akuntabel terhadap mutu dan standar yang telah ditentukan; (2) untuk meningkatkan kemampuan institusi untuk memprioritaskan lingkup tertentu dan memfasilitasi pengambilan keputusan; (3) untuk memudahkan institusi dalam memberikan tanggapan lebih baik terhadap persyaratan yang diminta audit mutu eksternal serta untuk menilai mutu; (4) untuk menyediakan sarana, identifikasi cara kerja yang baik, disebarluaskan; dan (5) sebagai sarana yang tepat untuk peningkatan dan pengembangan mutu.

Implementasi SPMI dilakukan pada semua bidang kegiatan perguruan tinggi, yaitu bidang akademik dan non akademik. Bidang akademik meliputi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, sedangkan bidang non akademik meliputi sumber daya

manusia, keuangan, sarana dan prasarana (Pasal 5 ayat 3 Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016; Pasal 22 ayat 3 PP No. 4 Tahun 2014; Pasal 64 UU No. 12 tahun 2012).

Lembaga Satuan Pengawas Internal (LSPI) memiliki peran yang sangat strategis dalam mendukung keberhasilan PTM/A. Tata kelola dan pengawasan keuangan dan sarana prasarana merupakan bagian dari rencana strategis perguruan tinggi untuk mencapai nilai unggul. Semua hal ini dimaksudkan untuk mewujudkan tata kelola PTM/A menuju *Good University Governance*. Selain itu, tuntutan akreditasi institusi untuk melakukan penjaminan mutu di bidang non akademik menjadikan Lembaga Satuan Pengawas Internal berperan sangat penting bagi kemajuan PTM/A di Indonesia.

B. Tujuan Audit

Pelaksanaan audit internal bertujuan untuk :

1. Melakukan pembinaan dan verifikasi keuangan dan sarana prasarana di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya secara menyeluruh.
2. Menciptakan dan menjadikan tata kelola keuangan dan sarana prasarana di Universitas Muhammadiyah Surabaya menjadi lebih baik.
3. Membandingkan kondisi bagaimana pengelolaan keuangan manajemen internal baik di tingkat Fakultas, Program Pascasarjana, Biro/Lembaga/UPT dengan kriteria-kriteria/aturan/kebijakan yang telah ditetapkan oleh Pimpinan Universitas Muhammadiyah Surabaya.

C. Landasan Hukum Audit

Audit internal dilaksanakan berdasarkan landasan hukum sebagai berikut:

1. Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah RI No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
3. Undang-Undang RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Pedoman PP Muhammadiyah No. 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
5. Ketentuan Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 178/KET/I.3/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
6. Peraturan Pemerintah RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
7. Permenristekdikti RI No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
8. Permenristekdikti RI No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
9. Permendikbud No. 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 22 Tahun 2017 tentang Satuan Pengawasan Intern di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Indonesia.
11. Peraturan BAN-PT No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi (SAN-Dikti).
12. Peraturan BAN-PT No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi.
13. Surat Edaran Majelis Diktilitbang No. 0776/1.3/D/2019 tentang kewajiban PTM/A di Indonesia memiliki Satuan Auditor Internal Bidang Keuangan.
14. Persyaratan SMM ISO 9001: 2015.
15. Persyaratan SMM ISO 21001:2018.
16. Statuta UMSurabaya Tahun 2020-2025.
17. Peraturan Rektor No. 0848/PRN/II.3.AU/A/2021 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi UMSurabaya.

D. Istilah dan Definisi

Istilah-istilah yang digunakan dalam audit mutu internal UMSurabaya didefinisikan sebagai berikut:

1. Pengawasan Internal adalah seluruh proses kegiatan audit, review, 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, serta mendeteksi secara dini terjadinya penyimpangan dan ketidakpatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Audit Mutu Internal (AMI) UMSurabaya adalah suatu kegiatan penjaminan mutu dan konsultasi yang bersifat independen dan objektif dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) UMSurabaya.
3. Audit Mutu Internal Akademik (AMIA) UMSurabaya adalah suatu kegiatan penjaminan mutu dan konsultasi bidang akademik yang bersifat independen dan objektif dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) UMSurabaya.
4. Audit Mutu Internal Non Akademik (AMINA) UMSurabaya adalah suatu kegiatan penjaminan mutu dan konsultasi bidang non akademik yang bersifat independen dan objektif dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) UMSurabaya.
5. Sistem Mutu adalah sistem yang mencakup struktur organisasi, tanggungjawab, prosedur, proses, dan sumberdaya untuk melaksanakan manajemen mutu.
6. Unit Kerja Pelaksana Akademik (UKPA) UMSurabaya adalah Fakultas, Jurusan/Program Studi, Lembaga dan Pusat Studi yang bertugas menjalankan fungsi Tri/Catur Dharma Perguruan Tinggi.

7. Unit Kerja Pendukung Pelaksana Akademik (UKPPA) UMSurabaya adalah biro/lembaga/pusat/unit pelaksana teknik lain yang bertugas menjalankan fungsi pelayanan pelaksanaan akademik.
8. Lembaga Satuan Pengawas Internal (LSPI) adalah lembaga yang dibentuk untuk membantu terselenggaranya pengawasan terhadap pelaksanaan tugas unit kerja di lingkungan UMSurabaya.
9. Auditor adalah orang yang mempunyai kualifikasi untuk melakukan audit mutu.
10. Klien adalah orang atau organisasi yang meminta audit. Klien dalam kegiatan AMIA/AMINA ini dapat berupa: permintaan Audit terhadap mutu Akademik dan pelaksanaan Audit-audit di lingkungan Universitas/Fakultas/Jurusan/Prodi dan Bagian.
11. Teraudit (auditee) adalah organisasi yang diaudit.
12. Bukti objektif adalah informasi yang bersifat kualitatif ataupun kuantitatif, catatan ataupun pernyataan tentang fakta mengenai mutu pelayanan, eksistensi dan implementasi elemen-elemen sistem mutu, yang didasarkan pada pengamatan, pengukuran, dan dapat diverifikasi.
13. Tindakan Koreksi adalah segala tindakan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian yang ditemukan atau situasi yang tidak dikehendaki.
14. Verifikasi adalah penegasan, melalui penyediaan bukti objektif bahwa persyaratan yang ditentukan telah dipenuhi.
15. Ketidaksesuaian (KTS) adalah tidak terpenuhinya persyaratan karakteristik mutu atau unsur sistem mutu yang telah ditetapkan.
16. Observasi (OB) adalah pernyataan tentang temuan selama audit, didasarkan atas bukti objektif yang menunjukkan ketidaklengkapan atau ketidakcukupan yang memerlukan penyempurnaan dalam waktu singkat.
17. Minor adalah bila penerapan sistem penjaminan mutu oleh auditee belum sesuai (menyimpang) dengan ketentuan yang ada dalam dokumen sistem mutu, ketidaksesuaian yang ditemukan dapat segera diperbaiki, dan/tidak merugikan pelanggan.
18. Mayor adalah bila auditee tidak melaksanakan/menerapkan sistem penjaminan mutu sebagaimana ditentukan dalam dokumen sistem penjaminan mutu.

E. Kriteria Capaian

Kriteria capaian audit internal bidang keuangan dan sarana prasarana dituangkan dalam tabel 1.1 berikut :

**Tabel 1.1 Kriteria Capaian Audit Mutu Internal Non Akademik
Bidang Keuangan dan Sarana Prasarana**

| NO | SASARAN MUTU | INDIKATOR | TARGET CAPAIAN |
|-----------|-----------------------|--|--|
| 1 | Pengendalian Internal | Apakah ada struktur yang khusus di bidang keuangan lengkap dengan tugasnya? | Terdapat struktur yang khusus di bidang keuangan lengkap dengan tugasnya. |
| | | Apakah berjalannya fungsi sudah sesuai dengan struktur yang ada (tidak ada rangkap jabatan)? | Fungsi sudah berjalan sesuai dengan struktur yang ada (tidak ada rangkap jabatan). |
| | | Apakah Fakultas/Unit Kerja sudah melakukan pencatatan secara akuntabel (sesuai dengan standar yang ada)? | Fakultas/Unit Kerja sudah melakukan pencatatan secara akuntabel (sesuai dengan standar yang ada). |
| | | Apakah proses pencatatan sudah dilakukan setiap ada transaksi (termasuk <i>day to day</i>)? | Proses pencatatan sudah dilakukan setiap ada transaksi (termasuk <i>day to day</i>). |
| | | Apakah proses pencatatan dilakukan secara manual (buku pencatatan) atau terkomputerisasi (excel)? | Proses pencatatan telah dilakukan terkomputerisasi (excel). |
| | | Apakah catatan bendahara dapat diakses oleh pimpinan setiap saat? | Pencatatan keuangan oleh bendahara dapat diakses oleh pimpinan setiap saat. |
| | | Apakah terdapat pengendalian dari Pimpinan dan penanggung jawab kas? | Terdapat pengendalian dari Pimpinan dan penanggung jawab kas. |
| | | Apakah terdapat pembahasan tentang keuangan secara rutin? | Terdapat pembahasan tentang keuangan secara rutin. |
| | | Apakah sumber daya manusia kompeten untuk melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan di Fakultas/Unit Kerja Bapak/Ibu? | Sumber daya manusia memiliki kompetensi untuk melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan di Fakultas/Unit Kerja. |

| NO | SASARAN MUTU | INDIKATOR | TARGET CAPAIAN |
|----|------------------|---|--|
| | | Bagaimana upaya membina kompetensi SDM untuk mengelola fungsi pengelolaan keuangan di Fakultas/Unit Kerja Bapak/Ibu? | Terdapat upaya membina kompetensi SDM untuk mengelola fungsi pengelolaan keuangan di Fakultas/Unit Kerja. |
| 2 | Pengendalian Kas | Apakah terdapat pemisahan tugas yang dilakukan antara bagian penerimaan, pencatatan dan penyimpanan kas Fakultas/Unit Kerja Bapak/Ibu? | Terdapat pemisahan tugas yang dilakukan antara bagian penerimaan, pencatatan dan penyimpanan kas Fakultas/Unit Kerja. |
| | | Apakah setiap bukti penerimaan resmi, diberi nomor urut dan jumlah penerimaannya telah dicek serta disimpan dengan aman oleh bendahara? | Setiap bukti penerimaan resmi, diberi nomor urut dan jumlah penerimaannya telah dicek serta disimpan dengan aman oleh bendahara. |
| | | Apakah setiap penerimaan yang diterima oleh Fakultas/Unit Kerja telah dicatat dan dibuatkan laporan sesuai dengan aturan yang berlaku? | Setiap penerimaan yang diterima oleh Fakultas/Unit Kerja telah dicatat dan dibuatkan laporan sesuai dengan aturan yang berlaku. |
| | | Apakah ada pemisahan pencatatan dana yang diterima dari universitas dengan dana dari sumber lain? | Terdapat pemisahan pencatatan dana yang diterima dari universitas dengan dana dari sumber lain. |
| | | Apakah pengelolaan perbankan sudah sesuai dengan aturan yang berlaku (tidak menggunakan rekening pribadi)? | Pengelolaan perbankan sudah sesuai dengan aturan yang berlaku (tidak menggunakan rekening pribadi). |
| | | Apakah terdapat pemisahan tugas antara bagian yang menandatangani perintah bayar dengan pemegang uang kas? | Terdapat pemisahan tugas antara bagian yang menandatangani perintah bayar dengan pemegang uang kas. |

| NO | SASARAN MUTU | INDIKATOR | TARGET CAPAIAN |
|----|-------------------|--|---|
| | | Apakah semua pengeluaran telah mendapatkan persetujuan lebih dahulu dari pimpinan dan didukung dengan dokumen-dokumen? | Semua pengeluaran telah mendapatkan persetujuan lebih dahulu dari pimpinan dan didukung dengan dokumen-dokumen. |
| | | Apakah setiap bukti pengeluaran resmi, diberi nomor urut dan jumlah pengeluarannya telah dicek serta dibuatkan Bukti Kas Keluar (BKK)? | Setiap bukti pengeluaran resmi, diberi nomor urut dan jumlah pengeluarannya telah dicek serta dibuatkan Bukti Kas Keluar (BKK). |
| | | Apakah rekonsiliasi bank telah dilaksanakan oleh orang/petugas yang berlainan dengan bagian yang memegang kas (Posisi Kas Balance)? | Rekonsiliasi bank telah dilaksanakan oleh orang/petugas yang berlainan dengan bagian yang memegang kas (Posisi Kas Balance). |
| | | Apakah Fakultas/Unit Kerja telah menerapkan sistem kas kecil untuk pengeluaran-pengeluaran kecil sesuai dengan aturan yang ada? | Fakultas/Unit Kerja telah menerapkan sistem kas kecil untuk pengeluaran-pengeluaran kecil sesuai dengan aturan yang ada. |
| 3 | Pengendalian Aset | Apakah setiap transaksi yang menyangkut aset tetap selalu berkoordinasi dengan BAU (Pengajuan, Pembelian, Penghapusan)? | Setiap transaksi yang menyangkut aset tetap selalu berkoordinasi dengan BAU (Pengajuan, Pembelian, Penghapusan). |
| | | Apakah semua aset tetap yang ada telah dicatat sesuai buku inventarisasi aset tetap? | Semua aset tetap yang ada telah dicatat sesuai buku inventarisasi aset tetap. |
| | | Apakah setiap penerimaan/penyerahan aset maupun inventaris telah disertai dengan dokumen penyerahan yang diotorisasi pejabat berwenang dan diberi nomor urut aset? | Setiap penerimaan/penyerahan aset maupun inventaris telah disertai dengan dokumen penyerahan yang diotorisasi pejabat berwenang dan diberi nomor urut aset. |

| NO | SASARAN MUTU | INDIKATOR | TARGET CAPAIAN |
|----|--------------|--|--|
| | | Apakah inventarisasi (pemeriksaan) fisik oleh tim/petugas yang ditunjuk untuk memastikan angka yang tertera dalam laporan aset tetap maupun inventaris telah dilakukan secara berkala? | Inventarisasi (pemeriksaan) fisik oleh tim/petugas yang ditunjuk telah dilakukan secara berkala. |

BAB II

RENCANA DAN PELAKSANAAN AUDIT

A. Ruang Lingkup Audit

Ruang lingkup audit bidang keuangan dan sarana prasarana meliputi semua sistem pengelolaan dan pelaporan keuangan dan sarana prasarana di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya, yaitu :

1. Program Kerja & Rencana Anggaran Biaya (RAB) TA. 2020-2021.
2. Rekening koran/buku tabungan.
3. Laporan kas harian dan kas bank.
4. Laporan realisasi anggaran & Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Kegiatan.
5. Laporan data sarana prasarana.

B. Metode Audit

Pelaksanaan audit menggunakan 3 (tiga) metode, yaitu: (1) dokumentasi, (2) observasi, dan (3) wawancara. Dokumentasi adalah metode yang dilakukan pada saat asesmen kecukupan (*desk evaluation*) terhadap sejumlah dokumen yang wajib disiapkan oleh auditee. Observasi dan wawancara adalah 2 (dua) metode yang dilakukan pada saat kunjungan ke lapangan atau asesmen lapangan (*visitasi*) untuk mengklarifikasi, verifikasi, dan validasi keberadaan dokumen dan kepatuhan kinerja auditee.

C. Tugas Auditor dan Auditee

Pelaksanaan audit internal bidang keuangan dan sarana prasarana menugaskan tim auditor dan auditee sebagaimana disajikan pada tabel 2.1.

Tabel 2.1 Daftar Auditor dan Auditee AMINA
Bidang Keuangan dan Sarana Prasarana

| No | Tim Auditor | Nama Auditor | Unit Kerja/Auditee |
|----|-------------|--|---|
| 1. | - | 1. Hanny Agustine Wardani, S.Ak | 1. FEB |
| 2. | Tim 1 | 1. Hanny Agustine Wardani, S.Ak 2. Rieska Maharani, SE., MM | 1. FKIP 2. FT 3. FAI 4. FIK 5. FPsikologi 6. FK 7. Pascasarjana 8. Sekretariat Rektorat 9. BAK 10. BAU |
| 2. | Tim 2 | 1. Zeni Rusmawati, S.Pd., M.Pd. 2. Dr. Muchlis, SE., M.MT | 1. FH 2. BAKAI 3. BSDI 4. BAA |

| No | Tim Auditor | Nama Auditor | Unit Kerja/Auditee |
|----|-------------|--|---|
| | | | 5. PSH 6. PUSBA 7. LPAIK 8. Halal Center 9. PLPDKI 10. P3I |
| 3. | Tim 3 | 1. Fitri Nuraini, M.Ak., CTA., ACPA 2. Tyasha Ayu Melynda Sari, SE., MA | 1. BP2 2. LIPMB 3. LPM 4. LPPM 5. LP3 6. LKG 7. P2KM 8. Perpustakaan 9. PTI 10. KUIK |

D. Jadwal Pelaksanaan Audit

Pelaksanaan audit internal bidang keuangan dan sarana prasarana sebagaimana jadwal berikut.

Tabel 2.2 Jadwal Pelaksanaan Audit Mutu Internal Non Akademik

| No | Agenda Kegiatan | Tanggal | PIC |
|----|--|---------------------|--|
| 1. | Persiapan, dan Koordinasi Internal LSPI | 29 Nov – 3 Des 2021 | LSPI |
| 2. | Pemberitahuan Audit oleh Pimpinan Universitas kepada Auditee | 6 Des 2021 | LSPI |
| 3. | Pembekalan Auditor | 8 Des 2021 | LSPI |
| 4. | Pelaksanaan Audit Lapangan | 10 – 17 Des 2021 | Tim Auditor |
| | 1. BAU | 10 Des 2021 | 1. Hanny Agustine Wardani, S.Ak 2. Rieska Maharani, SE., MM |
| | 2. FEB | | 1. Hanny Agustine Wardani, S.Ak |
| | 1. FKIP 2. FT | 13 Des 2021 | 1. Hanny Agustine Wardani, S.Ak 2. Rieska Maharani, SE., MM |
| | 1. FH 2. BAKAI | | 1. Zeni Rusmawati, S.Pd., M.Pd. 2. Dr. Muchlis, SE., M.MT |
| | 1. BP2 2. LIPMB | | 1. Fitri Nuraini, M.Ak., CTA., ACPA 2. Tyasha Ayu Melynda Sari, SE., MA |
| | 1. FAI 2. FIK | 14 Des 2021 | 1. Hanny Agustine Wardani, S.Ak 2. Rieska Maharani, SE., MM |
| | 1. BSDI 2. BAA | | 1. Zeni Rusmawati, S.Pd., M.Pd. 2. Dr. Muchlis, SE., M.MT |
| | 1. LPM 2. LPPM | | 1. Fitri Nuraini, M.Ak., CTA., ACPA 2. Tyasha Ayu Melynda Sari, SE., MA |
| | 1. FPsikologi 2. FK | 15 Des 2021 | 1. Hanny Agustine Wardani, S.Ak 2. Rieska Maharani, SE., MM |
| | 1. PSH 2. PUSBA | | 1. Zeni Rusmawati, S.Pd., M.Pd. 2. Dr. Muchlis, SE., M.MT |
| | 1. LP3 2. LKG | | 1. Fitri Nuraini, M.Ak., CTA., ACPA 2. Tyasha Ayu Melynda Sari, SE., MA |

| No | Agenda Kegiatan | Tanggal | PIC |
|----|--|------------------|--|
| | 1. Pascasarjana 2. Sekretariat Rektorat | 16 Des 2021 | 1. Hanny Agustine Wardani, S.Ak 2. Rieska Maharani, SE., MM |
| | 1. LPAIK 2. Halal Center | | 1. Zeni Rusmawati, S.Pd., M.Pd. 2. Dr. Muchlis, SE., M.MT |
| | 1. P2KM 2. Perpustakaan | | 1. Fitri Nuraini, M.Ak., CTA., ACPA 2. Tyasha Ayu Melynda Sari, SE., MA |
| | 1. BAK | 17 Des 2021 | 1. Hanny Agustine Wardani, S.Ak 2. Rieska Maharani, SE., MM |
| | 1. PLPDKI 2. P3I | | 1. Zeni Rusmawati, S.Pd., M.Pd. 2. Dr. Muchlis, SE., M.MT |
| | 1. PTI 2. KUIK | | 1. Fitri Nuraini, M.Ak., CTA., ACPA 2. Tyasha Ayu Melynda Sari, SE., MA |
| 5. | Temu Akhir (<i>exit briefing</i>) | 20 Des 2021 | Tim Auditor |
| 6. | Penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA) | 20 – 28 Des 2021 | Tim Auditor |
| 7. | Penyusunan Laporan AMINA | 20 – 28 Des 2021 | LSPI |
| 8. | Distribusi Laporan Hasil Audit & AMINA | 29 Des 2021 | LSPI |

BAB III HASIL AUDIT

A. Rekapitulasi Hasil Audit

Berdasarkan audit internal yang telah dilakukan oleh tim auditor, hasil audit secara keseluruhan disajikan pada tabel 3.1 berikut :

Tabel 3.1 Rekapitulasi Hasil Audit Mutu Internal Non Akademik Bidang Keuangan dan Sarana Prasarana

| NO | UNIT KERJA | PENGENDALIAN INTERNAL | PENGENDALIAN KAS | PENGENDALIAN ASET |
|----|------------|---|---|---|
| 1 | FAI | Belum terdapat pemisahan bagian pengajuan pengeluaran kas dengan bagian pencatatan sehingga proses pengendalian internal sulit dilakukan. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Belum dilakukan <i>cash opname</i> secara rutin setiap bulannya. 2. Transaksi keuangan belum terdapat BKM dan BKK. 3. Pengarsipan bukti transaksi belum rapi dan berurutan. | Pembelian aset yang dilakukan oleh Fakultas Agama Islam belum terlapor ke BAU. |
| 2 | FEB | Pencatatan keuangan dan pengendalian internal telah dilaksanakan sesuai dengan standar yang berlaku. | Sudah berjalan dengan baik, namun untuk penerimaan bunga bank, biaya pajak bank & biaya admin bank belum dibuatkan BKM & BKK. | Penyerahan aset dari BAU ke FEB belum disertai dokumen serah terima barang dan penomoran aset. |
| 3 | FH | Laporan keuangan belum ada otorisasi (tanda tangan secara lengkap) secara keseluruhan. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Transaksi keuangan belum dibuatkan BKK dan BKM. 2. Belum melakukan <i>cash opname</i> secara rutin setiap bulan. 3. Terdapat selisih antara kas bank menurut catatan dengan buku bank. 4. Terdapat selisih pada kas harian menurut catatan dengan menurut fisik. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan fisik belum dilakukan secara berkala. 2. Belum ada dokumen serah terima aset. |
| 4 | FIK | Pencatatan transaksi keuangan belum dilakukan secara <i>day to day</i> sehingga pengendalian internal sulit dilakukan. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Belum terdapat BKK dan BKM dalam laporan transaksi keuangan. 2. Penerapan kas harian belum sesuai dengan aturan yang berlaku. 3. Belum ada <i>cash opname</i> untuk kas tunai secara rutin setiap bulannya. 4. Belum terdapat otorisasi laporan keuangan dari pimpinan setiap bulannya. | Pengadaan aset yang berasal dari dana hibah belum dilaporkan ke BAU. |
| 5 | FK | Belum terdapat pemisahan tugas antara fungsi pengendalian dan fungsi pengeluaran karena kurangnya Sumber Daya Manusia. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Transaksi keuangan baik penerimaan maupun pengeluaran belum dibuatkan Bukti Kas Masuk (BKM) dan Bukti Kas Keluar (BKK). | Pengadaan aset yang ada di Fakultas Kedokteran dilakukan langsung oleh FK dan belum dilaporkan ke BAU. |

| NO | UNIT KERJA | PENGENDALIAN INTERNAL | PENGENDALIAN KAS | PENGENDALIAN ASET |
|----|------------|--|---|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> 2. Bukti transaksi belum diarsip secara berurutan tanggal. 3. Belum terdapat pemisahan pencatatan antara kas kecil tunai & m-banking. | |
| 6 | FKIP | <ul style="list-style-type: none"> 1. Fakultas telah melakukan pencatatan dan penyusunan laporan keuangan namun belum sesuai dengan standar yang ditetapkan. 2. Pencatatan keuangan belum update (<i>day to day</i>). 3. Belum terdapat pengendalian dan pengecekan secara rutin dari pimpinan fakultas (Wakil Dekan II). 4. Bagian penerimaan, pengeluaran, pencatatan dan penyimpanan uang dilakukan oleh 1 orang yang sama. | <ul style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan kas dan pengeluaran kas belum dibuatkan BKM dan BKK. 2. Belum dilakukan rekonsiliasi kas bank sehingga terdapat perbedaan saldo pencatatan dengan saldo buku Tabungan. 3. Fakultas telah menerapkan sistem kas kecil namun pencatatan belum sesuai standar. | <ul style="list-style-type: none"> 1. Terdapat pembelian aset oleh fakultas yang belum dilaporkan ke BAU. 2. Belum terdapat dokumen penyerahan aset dan penomoran aset dari BAU. |
| 7 | FPSIKOLOGI | Semua fungsi terkait keuangan (penerimaan, pengeluaran, dan pencatatan) dilakukan sepenuhnya oleh Wakil Dekan II dikarenakan belum memiliki admin keuangan di Fakultas. | <ul style="list-style-type: none"> 1. Transaksi keuangan belum dibuatkan BKK dan BKM. 2. Belum terdapat <i>cash opname</i> secara rutin setiap bulan. 3. Laporan mutasi kas bank belum dibuat secara bulanan. | Pengadaan/pembelian aset tetap yang dilakukan oleh Fakultas belum terlapor ke BAU. |
| 8 | FT | <ul style="list-style-type: none"> 1. Ka. TU merangkap sebagai admin keuangan. 2. Belum terdapat pemisahan antara bagian pencatatan, penerimaan dan pengeluaran kas. 3. Pencatatan belum sesuai dengan standar yang ditetapkan. 4. Bukti-bukti pengeluaran belum dibuatkan BKK. | <ul style="list-style-type: none"> 1. Belum dilakukan rekonsiliasi bank sehingga saldo pencatatan dengan saldo bank berbeda. 2. Pencatatan belum dilakukan secara update (<i>day to day</i>). | Belum terdapat dokumen serah terima aset dan penomoran aset. |
| 9 | PASCA | <ul style="list-style-type: none"> 1. BKM dan BKK belum diisi namun sudah ditandatangani oleh sekretaris pasca, sehingga belum terdapat fungsi pengendalian. 2. Laporan keuangan sudah dibuat setiap bulan, tetapi belum ada otorisasi oleh pimpinan. | <ul style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan penarikan/pengeluaran dana Pasca dilakukan oleh admin keuangan dan belum ada otorisasi dari sekretaris pasca. 2. Sudah menerapkan sistem kas kecil namun dana sering ditalangi oleh admin keuangan karena pimpinan tidak ada di tempat (terkait tanda tangan). | Aset yang diperoleh dari mahasiswa belum terlapor ke BAU. |

| NO | UNIT KERJA | PENGENDALIAN INTERNAL | PENGENDALIAN KAS | PENGENDALIAN ASET |
|----|-------------|--|--|--|
| 10 | SEKRETARIAT | <ol style="list-style-type: none"> 1. Belum terdapat otorisasi atas transaksi penerimaan/pengeluaran secara harian dan otorisasi atas laporan keuangan setiap bulannya. 2. Rekonsiliasi bank dan <i>cash opname</i> dilakukan sendiri oleh admin keuangan sehingga kurangnya pengendalian dari Kepala Sekretariat Rektorat. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Transaksi penerimaan & pengeluaran belum dibuatkan BKM & BKK. 2. Belum terdapat berita acara <i>cash opname</i> secara tercetak. 3. Pengarsipan dokumen transaksi belum dilakukan secara berurutan dari tanggal yang termuda. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengadaan aset telah disampaikan ke BAU namun belum terdapat pelaporan secara tertulis. 2. Belum terdapat inventarisasi aset di Sekretariat Rektorat. |
| 11 | BAA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan belum sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 2. Pencatatan belum dilakukan secara <i>day to day</i>. 3. Dokumen keuangan belum ada otorisasi. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Belum terdapat BKK dan BKM. 2. Belum dilakukan <i>cash opname</i> secara rutin setiap bulan. 3. Pencatatan kas dan bank dijadikan satu. 4. LPJ dana kegiatan belum dilaporkan ke BAK. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan fisik belum dilakukan secara berkala 2. Belum ada dokumen serah terima aset. |
| 12 | BAK | <ol style="list-style-type: none"> 1. Belum adanya otorisasi di setiap BKM & BKK, laporan mutasi kas, dan <i>cash opname</i> sehingga kurangnya pengendalian internal dari kepala BAK. 2. Bagian pencatatan penerimaan memegang fungsi pengeluaran kas kecil dana mahasiswa, sehingga tidak ada pemisahan fungsi pencatatan penerimaan dan fungsi pengeluaran kas. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan keuangan belum dilakukan secara <i>day to day</i>. 2. Kas kecil belum dilaksanakan sesuai dengan SOP terbaru. 3. Pengarsipan bukti transaksi belum rapi dan tertib sesuai standar. 4. <i>Cash opname</i> belum dilakukan pada saat pengajuan pengisian kembali kas. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Belum terdapat koordinasi pengadaan aset dengan BAU. 2. Pengadaan aset dilakukan sendiri oleh BAK dan belum dilaporkan ke BAU. 3. Belum terdapat penyerahan dokumen pembelian aset ke BAU. 4. BAK belum membuat daftar dan inventarisasi aset yang ada di BAK. |
| 13 | BAKAI | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan keuangan belum sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 2. Pencatatan belum dilakukan secara <i>day to day</i>. 3. Dokumen keuangan belum ada otorisasi. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Belum terdapat BKK dan BKM. 2. Terdapat selisih buku bank dan catatan. 3. Belum dilakukan <i>cash opname</i> secara rutin setiap bulan. 4. Bukti pengeluaran belum lengkap. 5. LPJ dana kegiatan belum dilaporkan ke BAK. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan fisik belum dilakukan secara berkala 2. Belum ada dokumen serah terima aset. |
| 14 | BAU | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan kas belum dilakukan secara <i>day to day</i> dan pencatatan kas kecil masih dilakukan secara manual dan belum terkomputerisasi sehingga kepala BAU tidak dapat melakukan pengendalian secara rutin dan sewaktu-waktu. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Bukti penerimaan dan pengeluaran kas belum dibuatkan BKM & BKK. 2. Pencatatan penerimaan dan pengeluaran yang ada belum sesuai standar. 3. Belum dilakukan rekonsiliasi bank secara rutin. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Terdapat pengajuan pengadaan barang melalui BAU, namun dicairkan langsung dari BAK kepada yang bersangkutan, sehingga terjadi 2x pengajuan (ke BAU dan ke BAK). 2. Pengadaan barang di unit kerja seringkali tidak melalui BAU sehingga sulitnya pendataan dan pengendalian aset dari BAU. |

| NO | UNIT KERJA | PENGENDALIAN INTERNAL | PENGENDALIAN KAS | PENGENDALIAN ASET |
|----|--------------|---|---|--|
| | | <p>2. Belum terdapat otorisasi dari Kepala BAU atas pencatatan transaksi keuangan dan laporan keuangan secara rutin.</p> <p>3. Bagian admin keuangan bukan berlatar pendidikan akuntansi/keuangan sehingga kurangnya pengetahuan tentang pencatatan keuangan.</p> | <p>4. Belum menerapkan kas kecil/kas tunai untuk pembayaran yang bersifat tunai sehingga terdapat dana yang berasal dari talangan admin keuangan.</p> | <p>3. Belum terdapat penomoran di seluruh aset universitas.</p> |
| 15 | BP2 | Belum ada struktur organisasi dan <i>job description</i> . | Belum ada pencatatan tiap bulan baik laporan kas harian dan laporan bank, hal ini dikarenakan masih belum ada pencairan dana dari program kerja yang diajukan. | Pencatatan daftar aset belum terlampirkan bukti/dokumen. |
| 16 | BSDI | Dokumen keuangan belum ada otorisasi. | <p>1. BKM dan BKK sudah dibuat namun belum sesuai dengan standar yang berlaku.</p> <p>2. Belum melakukan <i>cash opname</i>.</p> <p>3. Terdapat LPJ kegiatan yang belum dilaporkan ke BAK.</p> | <p>1. Pemeriksaan fisik belum dilakukan secara berkala.</p> <p>2. Belum ada dokumen serah terima aset.</p> |
| 17 | HALAL CENTER | Belum ada SOTK dalam struktur organisasi. | Sudah membuat BKM dan BKK namun penomoran belum sesuai. | <p>1. Pemeriksaan fisik belum dilakukan secara berkala.</p> <p>2. Belum ada dokumen serah terima aset.</p> |
| 18 | KUIK | <p>1. Posisi administrasi keuangan merangkap di 2 unit yaitu KUIK dan PLPDKI.</p> <p>2. Pencatatan laporan bank masih belum dilakukan <i>day to day</i>.</p> <p>3. Dokumen keuangan belum ada otorisasi.</p> | <p>1. Belum terdapat BKK dan BKM.</p> <p>2. Belum dilakukan <i>cash opname</i> secara rutin setiap bulan.</p> <p>3. Lampiran bukti transaksi belum lengkap.</p> <p>4. LPJ dana program kerja belum dilaporkan ke BAK.</p> | Pencatatan daftar aset belum terlampirkan bukti/dokumen. |
| 19 | LIPMB | <p>1. Struktur organisasi belum ada bagian administrasi keuangan.</p> <p>2. Belum terdapat otorisasi tandatangan masing-masing pihak terlibat dalam bukti kas masuk (BKM) dan bukti kas keluar (BKK).</p> <p>3. Laporan pertanggungjawaban dari kegiatan yang dilakukan baik dari program kerja maupun diluar program kerja masih belum tercatat pada laporan kas harian dan laporan bank setiap bulan.</p> <p>4. Pencatatan laporan kas harian dan laporan bank masih belum dilakukan <i>day to day</i>.</p> | <p>1. Masih belum dilakukan pencatatan BKM dan BKK secara rutin.</p> <p>2. Belum dilakukan <i>cash opname</i> secara rutin setiap bulan.</p> <p>3. Masih belum disusun laporan pertanggungjawaban dari kegiatan yang sudah dilakukan.</p> | Pencatatan daftar aset belum terlampirkan bukti/dokumen. |

| NO | UNIT KERJA | PENGENDALIAN INTERNAL | PENGENDALIAN KAS | PENGENDALIAN ASET |
|----|------------|--|--|---|
| 20 | LKG | <ol style="list-style-type: none"> 1. Posisi administrasi keuangan merangkap di 2 unit yaitu LKG dan P2KM. 2. Pencatatan laporan bank masih belum dilakukan <i>day to day</i>. 3. Dokumen keuangan belum ada otorisasi. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Belum terdapat BKK dan BKM. 2. Belum dilakukan <i>cash opname</i> secara rutin setiap bulan. 3. Lampiran bukti transaksi belum lengkap. 4. LPJ dana kegiatan belum dilaporkan ke BAK. | Pencatatan daftar aset belum terlampirkan bukti/dokumen. |
| 21 | LP3 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan belum dilakukan secara <i>day to day</i>. 2. BKM dan BKK masih belum ada tandatangan pimpinan dan belum berstempel. 3. Pencatatan laporan bank masih menggunakan <i>print out</i> dari bank sehingga belum melakukan rekonsiliasi bank. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Masih belum ada bukti pendukung dari bukti kas masuk seperti kwitansi, bukti transfer bank. 2. Belum dilakukan <i>cash opname</i> secara rutin setiap bulan. 3. LPJ dana kegiatan belum dilaporkan ke BAK. | Pencatatan daftar aset belum terlampirkan bukti/dokumen. |
| 22 | LPAIK | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan laporan kas dan laporan bank masih belum dilakukan <i>day to day</i>. 2. Dokumen keuangan belum ada otorisasi. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Belum terdapat BKK dan BKM. 2. Belum melakukan <i>cash opname</i> secara rutin setiap bulan. 3. LPJ dana kegiatan belum dilaporkan ke BAK. 4. Bukti transaksi pengeluaran belum lengkap. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan fisik belum dilakukan secara berkala. 1. Belum ada dokumen serah terima aset. |
| 23 | LPM | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan laporan kas dan laporan bank masih belum dilakukan <i>day to day</i>. 2. Dokumen keuangan belum ada otorisasi. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Belum terdapat BKK dan BKM. 2. Belum melakukan <i>cash opname</i> secara rutin setiap bulan. 3. Belum membuat laporan realisasi dana anggaran. 4. LPJ kegiatan masih belum dilaporkan ke BAK. | Pencatatan daftar aset belum terlampirkan bukti/dokumen. |
| 24 | LPPM | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan laporan kas harian dan laporan bank masih belum dilakukan <i>day to day</i>. 2. Masih belum lengkap otorisasi tanda tangan pimpinan untuk laporan kas harian, hanya ada tandatangan bendahara dan staf administrasi. 3. Dokumen belum rapi dan hanya dikeluarkan ketika diminta verifikator. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Belum terdapat BKK dan BKM. 2. Masih belum ada bukti pendukung dari bukti kas masuk seperti kwitansi, bukti transfer bank. 3. Pencatatan no bukti pada laporan bank masih menggunakan kode di buku tabungan. 4. Belum dilakukan <i>cash opname</i> secara rutin setiap bulan. 5. LPJ dana kegiatan belum dilaporkan ke BAK. | Pencatatan daftar aset belum terlampirkan bukti/dokumen. |
| 25 | P2KM | <ol style="list-style-type: none"> 1. Posisi administrasi keuangan merangkap di 2 unit yaitu LKG dan P2KM. 2. Pencatatan belum dilakukan secara <i>day to day</i>. 3. Dokumen keuangan belum ada otorisasi. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Belum terdapat BKK dan BKM. 2. Belum dilakukan <i>cash opname</i> secara rutin setiap bulan. 3. Lampiran bukti transaksi belum lengkap. 4. LPJ dana kegiatan belum dilaporkan ke BAK. | Pencatatan daftar aset belum terlampirkan bukti/dokumen. |

| NO | UNIT KERJA | PENGENDALIAN INTERNAL | PENGENDALIAN KAS | PENGENDALIAN ASET |
|----|--------------|---|--|---|
| 26 | P3I | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan keuangan belum dilakukan secara <i>day to day</i>. 2. Belum terdapat otorisasi pada laporan mutasi kas. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Belum terdapat BKK dan BKM 2. Belum melakukan <i>cash opname</i> secara rutin setiap bulan. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan fisik belum dilakukan secara berkala. 2. Belum ada dokumen serah terima aset. |
| 27 | Perpustakaan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan laporan bank masih belum dilakukan <i>day to day</i>. 2. Dokumen keuangan belum ada otorisasi. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Belum terdapat BKK dan BKM. 2. Belum dilakukan <i>cash opname</i> secara rutin setiap bulan. 3. LPJ dana program kerja belum dilaporkan ke BAK. | Pencatatan daftar aset belum terlampirkan bukti/ dokumen. |
| 28 | LPLDKI | <ol style="list-style-type: none"> 1. Posisi administrasi keuangan merangkap di 2 unit yaitu KUIK dan PLPDKI. 2. Pencatatan laporan kas dan laporan bank masih belum dilakukan <i>day to day</i>. 3. Dokumen keuangan belum ada otorisasi. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Belum terdapat BKK dan BKM. 2. Belum melakukan <i>cash opname</i> secara rutin setiap bulan. 3. LPJ dana kegiatan belum dilaporkan ke BAK. 4. Bukti transaksi pengeluaran belum lengkap. 5. Terdapat pengeluaran (nota) yang belum tercatat dalam catatan kas harian. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan fisik belum dilakukan secara berkala 2. Belum ada dokumen serah terima aset. |
| 29 | PSH | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan laporan bank masih belum dilakukan <i>day to day</i>. 2. Dokumen keuangan belum ada otorisasi. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Belum terdapat BKK dan BKM. 2. Belum dilakukan <i>cash opname</i> secara rutin setiap bulan. 3. Lampiran bukti transaksi belum lengkap. 4. LPJ dana program kerja belum dilaporkan ke BAK. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan fisik belum dilakukan secara berkala 2. Belum ada dokumen serah terima aset. |
| 30 | PTI | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan laporan kas harian dan laporan bank masih belum dilakukan <i>day to day</i>. 2. Dokumen keuangan belum ada otorisasi. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Belum terdapat BKK dan BKM. 2. Belum dilakukan <i>cash opname</i> secara rutin setiap bulan. 3. Masih belum ada bukti pendukung dari bukti kas masuk seperti kwitansi, bukti transfer bank. 4. LPJ dana kegiatan belum dilaporkan ke BAK. | Pencatatan daftar aset belum terlampirkan bukti/ dokumen. |
| 31 | PUSBA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan sudah ada tetapi belum sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 2. Pencatatan belum dilakukan secara <i>day to day</i>. 3. Dokumen keuangan belum ada otorisasi. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Belum terdapat BKK dan BKM 2. Belum melakukan <i>cash opname</i> secara rutin setiap bulan. 3. Belum membuat laporan realisasi dana anggaran. 4. LPJ kegiatan masih belum dilaporkan ke BAK. 5. Terdapat transaksi pengeluaran yang masih belum tercatat keterangan transaksinya. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan fisik belum dilakukan secara berkala 2. Belum ada dokumen serah terima aset. |

B. Analisis dan Evaluasi Hasil Audit

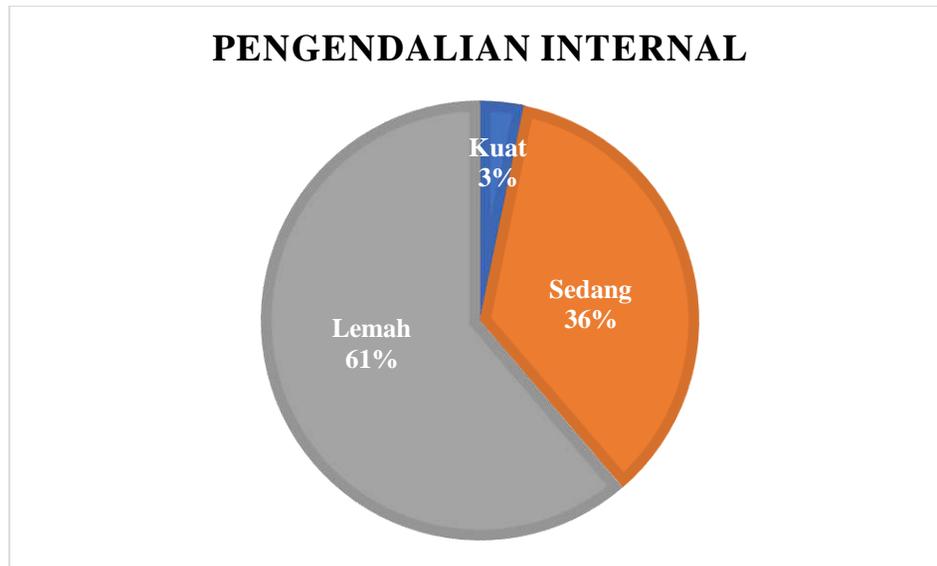
Berikut merupakan evaluasi hasil verifikasi keuangan yang meliputi 3 (tiga) hal yakni: Pengendalian Internal, Pengendalian Kas (*Cash Opname*), dan Pengendalian Aset. Bentuk evaluasi akan disajikan dalam bentuk gambar yang merepresentasikan data kuantitatif hasil pengukuran/verifikasi.

1. Pengendalian Internal

Hasil penilaian instrumen pengendalian internal disajikan pada tabel 3.2 berikut :

Tabel 3.2 Hasil Penilaian Instrumen Pengendalian Internal

| UNIT KERJA | INSTRUMEN PENGENDALIAN INTERNAL | | | | | | | | | | TOTAL | KATEGORI |
|---------------|---------------------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------|-------|----------|
| | I1.1 | I1.2 | I1.3 | I1.4 | I1.5 | I1.6 | I1.7 | I1.8 | I1.9 | I1.10 | | |
| 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 3 | 2 | 2 | 3 | 2 | 2 | 22 | Sedang |
| 2 | 2 | 2 | 3 | 3 | 2 | 2 | 3 | 2 | 2 | 3 | 24 | Kuat |
| 3 | 2 | 2 | 2 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 15 | Lemah |
| 4 | 2 | 2 | 1 | 1 | 2 | 2 | 1 | 1 | 2 | 2 | 16 | Lemah |
| 5 | 2 | 2 | 2 | 1 | 2 | 2 | 1 | 2 | 1 | 1 | 16 | Lemah |
| 6 | 3 | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | 23 | Sedang |
| 7 | 2 | 1 | 2 | 2 | 3 | 2 | 3 | 3 | 2 | 3 | 23 | Sedang |
| 8 | 2 | 1 | 2 | 2 | 3 | 2 | 2 | 3 | 2 | 2 | 21 | Sedang |
| 9 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 16 | Lemah |
| 10 | 1 | 2 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | 3 | 23 | Sedang |
| 11 | 2 | 1 | 2 | 1 | 3 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 18 | Sedang |
| 12 | 2 | 2 | 1 | 1 | 2 | 2 | 1 | 2 | 2 | 2 | 17 | Sedang |
| 13 | 2 | 1 | 2 | 1 | 3 | 1 | 2 | 2 | 1 | 1 | 16 | Lemah |
| 14 | 2 | 2 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 14 | Lemah |
| 15 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | 12 | Lemah |
| 16 | 2 | 2 | 2 | 3 | 2 | 2 | 3 | 2 | 2 | 2 | 22 | Sedang |
| 17 | 2 | 2 | 3 | 3 | 2 | 2 | 3 | 1 | 1 | 2 | 21 | Sedang |
| 18 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 | 2 | 1 | 1 | 13 | Lemah |
| 19 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 10 | Lemah |
| 20 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 3 | 1 | 2 | 1 | 1 | 14 | Lemah |
| 21 | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | 15 | Lemah |
| 22 | 2 | 2 | 1 | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 2 | 16 | Lemah |
| 23 | 1 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | 16 | Lemah |
| 24 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | 18 | Sedang |
| 25 | 1 | 1 | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 13 | Lemah |
| 26 | 1 | 3 | 1 | 1 | 3 | 3 | 3 | 1 | 1 | 1 | 18 | Sedang |
| 27 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | 12 | Lemah |
| 28 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 2 | 16 | Lemah |
| 29 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 2 | 13 | Lemah |
| 30 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 3 | 3 | 1 | 1 | 16 | Lemah |
| 31 | 2 | 2 | 1 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 15 | Lemah |



Gambar 1. Kinerja Unit Kerja dalam Melaksanakan Pengendalian Internal (%).

Hasil evaluasi secara keseluruhan dengan menggunakan instrumen pengendalian internal maka sesuai dengan gambar di atas maka dapat disimpulkan unit kerja yang mendapatkan kinerja “KUAT” dalam pengendalian internal hanya 3%, sedangkan unit kerja dengan kinerja “SEDANG” dalam pengendalian internal sebanyak 36% dan unit kerja dengan kinerja “LEMAH” dalam pengendalian internal sebanyak 61%.

2. Pengendalian Kas (*Cash Opname*)

Hasil penilaian instrumen pengendalian kas (*cash opname*) disajikan pada tabel 3.3 berikut :

Tabel 3.3 Hasil Penilaian Instrumen Pengendalian Kas

| UNIT KERJA | INSTRUMEN PENGENDALIAN KAS | | | | | | | | | | TOTAL | KATEGORI |
|------------|----------------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------|-------|----------|
| | I2.1 | I2.2 | I2.3 | I2.4 | I2.5 | I2.6 | I2.7 | I2.8 | I2.9 | I2.10 | | |
| 1 | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 22 | Sedang |
| 2 | 3 | 2 | 2 | 3 | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | 25 | Kuat |
| 3 | 2 | 2 | 2 | 3 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 17 | Sedang |
| 4 | 2 | 1 | 1 | 2 | 3 | 2 | 2 | 1 | 2 | 1 | 17 | Sedang |
| 5 | 1 | 2 | 1 | 2 | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | 2 | 16 | Lemah |
| 6 | 2 | 1 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 2 | 23 | Sedang |
| 7 | 1 | 1 | 2 | 3 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 18 | Sedang |
| 8 | 2 | 2 | 2 | 3 | 2 | 1 | 1 | 2 | 2 | 3 | 20 | Sedang |
| 9 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 2 | 2 | 2 | 1 | 2 | 18 | Sedang |
| 10 | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 22 | Sedang |
| 11 | 1 | 2 | 1 | 3 | 3 | 2 | 2 | 1 | 1 | 2 | 18 | Sedang |
| 12 | 3 | 2 | 1 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 1 | 2 | 22 | Sedang |
| 13 | 1 | 1 | 2 | 2 | 3 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 15 | Lemah |
| 14 | 3 | 1 | 1 | 3 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 16 | Lemah |
| 15 | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 15 | Lemah |
| 16 | 2 | 2 | 1 | 2 | 3 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | 21 | Sedang |
| 17 | 3 | 3 | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 28 | Kuat |
| 18 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 2 | 12 | Lemah |
| 19 | 1 | 1 | 1 | 2 | 3 | 1 | 3 | 1 | 1 | 3 | 17 | Sedang |

| UNIT KERJA | INSTRUMEN PENGENDALIAN KAS | | | | | | | | | | TOTAL | KATEGORI |
|---------------|----------------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------|-------|----------|
| | I2.1 | I2.2 | I2.3 | I2.4 | I2.5 | I2.6 | I2.7 | I2.8 | I2.9 | I2.10 | | |
| 20 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 | Lemah |
| 21 | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 3 | 15 | Lemah |
| 22 | 2 | 1 | 2 | 2 | 3 | 1 | 1 | 1 | 2 | 3 | 18 | Sedang |
| 23 | 1 | 1 | 2 | 2 | 1 | 3 | 1 | 3 | 1 | 3 | 18 | Sedang |
| 24 | 2 | 1 | 1 | 2 | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | 3 | 16 | Lemah |
| 25 | 1 | 1 | 2 | 2 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 14 | Lemah |
| 26 | 1 | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | 1 | 3 | 1 | 2 | 17 | Sedang |
| 27 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 | 3 | 1 | 2 | 15 | Lemah |
| 28 | 1 | 1 | 2 | 2 | 3 | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 | 16 | Lemah |
| 29 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 11 | Lemah |
| 30 | 1 | 1 | 1 | 3 | 2 | 3 | 1 | 1 | 1 | 2 | 16 | Lemah |
| 31 | 2 | 1 | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 16 | Lemah |



Gambar 2. Kinerja Unit Kerja dalam Pengendalian Kas (%).

Hasil evaluasi secara keseluruhan dengan menggunakan instrumen pengukuran pengendalian aset maka sesuai dengan gambar diatas maka dapat disimpulkan unit kerja yang mendapatkan kinerja “KUAT” dalam pengendalian kas hanya 7%, sedangkan unit kerja dengan kinerja “SEDANG” dalam pengendalian kas sebanyak 48% dan unit kerja dengan kinerja “LEMAH” dalam pengendalian kas sebanyak 45%.

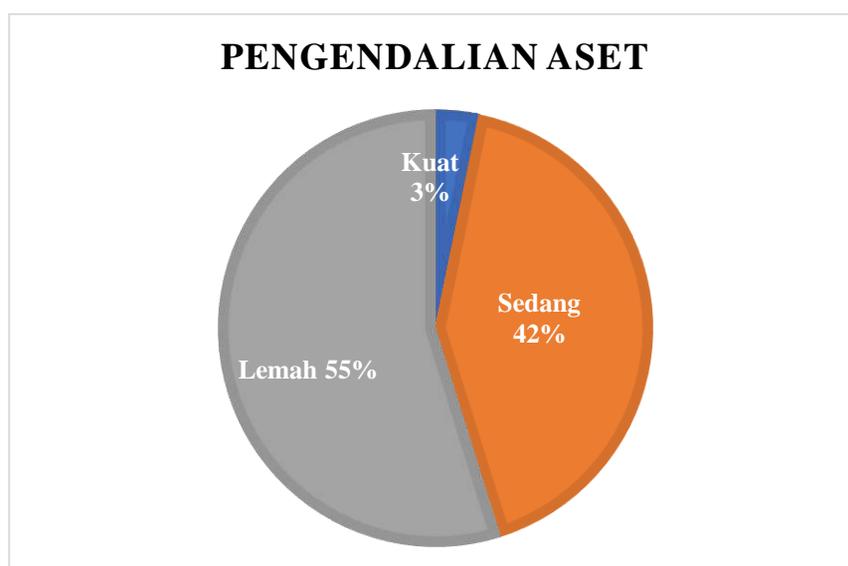
3. Pengendalian Aset

Hasil penilaian instrumen pengendalian aset disajikan pada tabel 3.4 berikut :

Tabel 3.4 Hasil Penilaian Instrumen Pengendalian Aset

| UNIT KERJA | INSTRUMEN PENGELOLAAN ASET | | | | TOTAL | KATEGORI |
|---------------|----------------------------|------|------|------|-------|----------|
| | I3.1 | I3.2 | I3.3 | I3.4 | | |
| 1 | 3 | 2 | 2 | 2 | 9 | Sedang |
| 2 | 3 | 2 | 2 | 3 | 10 | Kuat |
| 3 | 2 | 2 | 1 | 1 | 6 | Lemah |
| 4 | 1 | 2 | 1 | 2 | 6 | Lemah |
| 5 | 1 | 2 | 2 | 2 | 7 | Sedang |
| 6 | 1 | 2 | 1 | 2 | 6 | Lemah |

| UNIT KERJA | INSTRUMEN PENGELOLAAN ASET | | | | TOTAL | KATEGORI |
|---------------|----------------------------|------|------|------|-------|----------|
| | I3.1 | I3.2 | I3.3 | I3.4 | | |
| 7 | 3 | 3 | 1 | 2 | 9 | Sedang |
| 8 | 2 | 2 | 2 | 3 | 9 | Sedang |
| 9 | 2 | 2 | 1 | 2 | 7 | Sedang |
| 10 | 2 | 1 | 1 | 1 | 5 | Lemah |
| 11 | 3 | 3 | 1 | 2 | 9 | Sedang |
| 12 | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 | Lemah |
| 13 | 2 | 2 | 1 | 1 | 6 | Lemah |
| 14 | 2 | 2 | 2 | 2 | 8 | Sedang |
| 15 | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 | Lemah |
| 16 | 2 | 2 | 2 | 2 | 8 | Sedang |
| 17 | 1 | 2 | 2 | 2 | 7 | Sedang |
| 18 | 1 | 2 | 2 | 1 | 6 | Lemah |
| 19 | 1 | 2 | 2 | 1 | 6 | Lemah |
| 20 | 1 | 2 | 1 | 1 | 5 | Lemah |
| 21 | 2 | 1 | 2 | 2 | 7 | Sedang |
| 22 | 2 | 2 | 2 | 2 | 8 | Sedang |
| 23 | 1 | 2 | 2 | 2 | 7 | Sedang |
| 24 | 2 | 2 | 2 | 2 | 8 | Sedang |
| 25 | 1 | 2 | 1 | 1 | 5 | Lemah |
| 26 | 2 | 2 | 1 | 1 | 6 | Lemah |
| 27 | 1 | 2 | 1 | 1 | 5 | Lemah |
| 28 | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 | Lemah |
| 29 | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 | Lemah |
| 30 | 1 | 2 | 1 | 1 | 5 | Lemah |
| 31 | 2 | 2 | 1 | 1 | 6 | Lemah |



Gambar 3. Kinerja Unit Kerja dalam Pengendalian Aset (%).

Hasil evaluasi secara keseluruhan dengan menggunakan instrumen pengukuran pengendalian aset maka sesuai dengan gambar di atas maka dapat disimpulkan unit kerja yang mendapatkan kinerja “KUAT” dalam pengendalian aset hanya 3%, sedangkan unit kerja dengan kinerja “SEDANG” dalam pengendalian aset sebanyak 42% dan unit kerja dengan kinerja “LEMAH” dalam pengendalian aset sebanyak 55%.

Dari 31 (tiga puluh satu) unit kerja di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya yang menjadi sasaran verifikasi hanya 3% unit kerja yang mempunyai kinerja “KUAT” dalam tiga kinerja pengendalian yang diukur, 45% unit kerja yang mempunyai kinerja “SEDANG” dan masih terdapat 52% unit kerja yang mempunyai kinerja “LEMAH” dalam tiga kinerja pengendalian yang diukur.

Dari data hasil evaluasi di atas yang direlasikan dengan catatan-catatan auditor pada saat melakukan verifikasi, dapat disimpulkan beberapa faktor yang mempengaruhi dimana faktor–faktor secara umum dapat disampaikan sebagai berikut:

- a) SDM unit kerja yang terbatas sehingga terjadi rangkap jabatan atau tugas dalam melakukan pengelolaan keuangan.
- b) Kompetensi SDM pengelola keuangan beragam, sebagian besar tidak memiliki kompetensi atau keterampilan akuntansi/keuangan.
- c) Pemahaman sistem pengelolaan keuangan dan aset yang masih beragam.
- d) Belum adanya Sistem Informasi yang sama/seragam terkait dengan pengelolaan keuangan dan aset.
- e) Tingkat kepatuhan pengelola keuangan terhadap sistem pengelolaan keuangan dan aset yang ditentukan universitas.

BAB IV

RENCANA TINDAKAN PERBAIKAN

Rencana tindak lanjut dan perbaikan secara umum dapat diuraikan sesuai dengan beberapa faktor umum yang berpotensi menjadi faktor penyebab yang sudah teridentifikasi di atas. Berdasarkan hasil temuan audit internal bidang keuangan dan sarana prasarana tahun 2021, pimpinan universitas bekerja sama dengan seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya dapat melakukan tindakan koreksi/perbaikan sebagai berikut:

- a) Membuat kebijakan dengan pemisahan personil pengelola keuangan dengan jabatan lainnya dengan potensi melakukan penyesuaian jumlah SDM tenaga kependidikan.
- b) Melakukan *upgrading* kompetensi pengelola keuangan unit kerja yang disesuaikan dengan sistem yang berlaku pada tingkat universitas/institusi.
- c) Membuat sistem informasi manajemen yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan.
- d) Membuat sistem informasi manajemen yang berkaitan dengan pengelolaan aset.
- e) Menyamakan persepsi semua pihak yang berkepentingan terkait pentingnya (*awareness*) pengelolaan keuangan dan aset yang sesuai dengan standar yang berlaku.

BAB V

PENUTUP

A. Simpulan

Hasil audit internal bidang keuangan dan sarana prasarana tahun 2021 dapat disimpulkan sebagai berikut:

- a) Secara umum audit keuangan berjalan dengan lancar.
- b) Beragamnya hasil temuan disebabkan masih beragamnya pemahaman tentang model pengelolaan yang harus dilakukan.
- c) Perlu ada tindaklanjut berupa kebijakan untuk implementasi pengelolaan keuangan dan aset dari pimpinan institusi atau universitas.

B. Rekomendasi

Rekomendasi/saran dari hasil audit internal bidang keuangan dan sarana prasarana tahun 2021 ini, pimpinan universitas bekerja sama dengan seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya dapat menindaklanjuti temuan-temuan audit untuk meningkatkan kualitas sistem keuangan dan sarana prasarana.

C. Penutup

Demikian laporan hasil Audit Mutu Internal Non Akademik (AMINA) ini kami buat dengan sebenarnya. Hal ini sebagai bentuk tugas dan tanggung jawab LSPI dalam melaksanakan pengawasan dan monitoring di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya. Semoga dapat menciptakan lingkungan yang lebih transparan dan akuntabel dalam mewujudkan *Good University Governance*.