



PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA
Nomor: 0795.1/PRN/II.3.AU/A/2022

TENTANG

PEDOMAN AUDIT INTERNAL KEUANGAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

- Menimbang : a. bahwa dalam upaya mencapai transparansi dan kepatuhan terhadap aturan keuangan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya, maka perlu ditetapkan pedoman audit/verifikasi internal keuangan.
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Pedoman Audit/Verifikasi Internal Keuangan Universitas Muhammadiyah Surabaya.
- Mengingat : 1. UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Permendikbud RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Pedoman PP Muhammadiyah Nomor: 02/PED/1.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
5. Keputusan PP Muhammadiyah Nomor: 3789/KEP/I.0/D/2020 Tentang Pengangkatan Rektor Universitas Muhammadiyah Surabaya Masa Jabatan 2020-2024.
6. Ketentuan Majelis Dikti Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 178/KET/1.3/D/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
7. Statuta Universitas Muhammadiyah Surabaya.
8. Peraturan Rektor Nomor: 0848/PRN/II.3.AU/A/2021 Tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi Universitas Muhammadiyah Surabaya.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG PEDOMAN AUDIT/VERIFIKASI INTERNAL KEUANGAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

Pasal 1

Pedoman Audit/Verifikasi Internal Keuangan Universitas Muhammadiyah Surabaya sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 2

Pedoman Audit/Verifikasi Internal Keuangan Universitas Muhammadiyah Surabaya dalam Pasal 1 merupakan acuan bagi seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya dalam menyelenggarakan audit/verifikasi internal keuangan.



Pasal 3

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Surabaya
Pada tanggal : 04 Shafar 1444 H
01 September 2022 M

Rektor,

Dr. dr. Sukadiono, M.M.
NIP 012.05.1.1968.01.021

Tembusan:

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

**PEDOMAN AUDIT INTERNAL KEUANGAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA**

Morality, Intellectuality, and Entrepreneurship



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

Jl. Sutorejo 59 Surabaya

Telp. 031-3811966 Fax. 031-3813096

Website: <http://www.um-surabaya.ac.id>

Email: rektorat@um-surabaya.ac.id

PENGESAHAN



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA PEDOMAN AUDIT/PEMERIKSAAN/VERIFIKASI KEUANGAN UNIVERSITAS

Kode Dokumen	: PED-DI-LSPI-01
Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 1 September 2022
Jumlah Halaman	: 9 (Sembilan)
Tanggal Dibuat	: 1 September 2022
Diajukan Oleh	: Kepala Lembaga Satuan Pengawas Internal,  Fityan Liza Noor Abidin, SE., MSA.
Tanggal	: 1 September 2022
Diperiksa Oleh	: Wakil Rektor II,  Dr. Endah Hendarwati, SE., M.Pd
Tanggal	: 1 September 2022
Disetujui Oleh	: Rektor,  Dr. dr. Sukadiono, M.M.

Isi dokumen ini sepenuhnya merupakan rahasia Universitas Muhammadiyah Surabaya dan tidak boleh diperbanyak, baik sebagian maupun seluruhnya kepada pihak lain tanpa ijin tertulis dari Rektor Universitas Muhammadiyah Surabaya

BAB I

AUDIT

Pasal 1

Latar Belakang

Berdasarkan ketentuan dalam pengendalian keuangan di Universitas Muhammadiyah Surabaya, khususnya bidang keuangan, perlu menetapkan pedoman audit/verifikasi keuangan sebagai upaya mencapai transparansi dan kepatuhan aturan keuangan.

Pasal 2

Tujuan Audit

Pedoman Audit Keuangan ini dibuat dalam rangka sebagai prosedur dan pedoman bagi Lembaga Satuan Pengawas Internal di Universitas Muhammadiyah Surabaya dalam rangka untuk melakukan pemeriksaan/verifikasi keuangan di lingkungan instansi Universitas Muhammadiyah Surabaya secara menyeluruh. Audit/pemeriksaan/verifikasi ini dilakukan untuk menciptakan dan menjadikan tata kelola keuangan di Universitas Muhammadiyah Surabaya menjadi lebih baik. Audit/pemeriksaan/verifikasi ini dilaksanakan dengan cara membandingkan kondisi bagaimana pengelolaan keuangan manajemen internal baik di tingkat Fakultas/Biro/Lembaga/UPT dan Unit Bisnis dengan kriteria – kriteria/aturan/kebijakan yang telah ditetapkan oleh Pimpinan Universitas Muhammadiyah Surabaya.

Pasal 3

Ruang Lingkup Audit

Lingkup/luas audit keuangan UM Surabaya secara keseluruhan meliputi:

1. Pemeriksaan/verifikasi/audit tingkat kepatuhan manajemen internal dalam melakukan pengelolaan keuangan terhadap peraturan/kebijakan-kebijakan yang sudah ditetapkan oleh Pimpinan Universitas Muhammadiyah Surabaya.
2. Pemeriksaan/verifikasi/audit terhadap kegiatan keuangan (*Cash Management/CM*).

Secara teknis, lingkup pekerjaan Lembaga Satuan Pengawas Internal adalah melakukan pemeriksaan dokumen *Cash Management* keuangan baik di tingkat Fakultas/Biro/Lembaga/UPT dan Unit Bisnis di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya.

Dalam melakukan atas kegiatan-kegiatan di atas, Lembaga Satuan Pengawas Internal (LSPI) juga harus melalui tahapan-tahapan sesuai dengan ketentuan dalam melakukan pekerjaan audit/pemeriksaan/verifikasi. Tahapan– tahapan tersebut meliputi:

- a. Penetapan tim
- b. Perencanaan audit (penentuan auditee dan jadwal audit)
- c. Analisis dan pemilihan dokumen *Cash Management* (CM),
- d. Pelaksanaan pemeriksaan dokumen *Cash Management* (CM),

- e. Kunjungan lapangan untuk konfirmasi kepada auditee dan *cash opname*,
- f. Pembuatan laporan hasil audit,
- g. Penyampaian hasil audit dan *executive summary* kepada pimpinan universitas
- h. Monitoring tindak lanjut. Monitoring tindak lanjut berdasarkan pada SOP tersendiri.

Pasal 4

Definisi Audit

1. Audit Keuangan Universitas Muhammadiyah Surabaya adalah audit/pemeriksaan/verifikasi terhadap dokumen *cash management* maupun *cash management* keuangan di tingkat Fakultas/Biro/Lembaga/UPT dan Unit Bisnis di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya agar dapat menjadikan tata kelola keuangan Universitas Muhammadiyah Surabaya menjadi lebih baik.
2. Auditor adalah karyawan dan non karyawan LSPI Universitas Muhammadiyah Surabaya yang ditugaskan oleh Wakil Rektor II Universitas Muhammadiyah Surabaya.
3. Auditi (*auditee*) adalah seluruh Fakultas/Biro/Lembaga/UPT dan Unit Bisnis di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya.
4. Tim Audit adalah Tim Auditor Internal UM Surabaya yang beranggotakan para auditor yang dikoordinatori oleh Kepala LSPI.
5. Jadwal audit keuangan adalah waktu pelaksanaan audit keuangan yang diinformasikan kepada Pimpinan Fakultas/Biro/Lembaga/UPT dan Unit Bisnis yang akan diaudit. Jadwal disiapkan dan diatur oleh LSPI.

Pasal 5

Referensi Audit

1. Laporan audit dan executive summary
2. Buku Pedoman Internal Audit – PTM/A
3. Kebijakan Pimpinan UMS, BPH UM Surabaya, dan PP Muhammadiyah
4. Standar-standar Akuntansi Keuangan meliputi: ISAK 35 dan Standar lainnya.
5. Pedoman Keuangan dan Aset serta SOP Keuangan dan Aset Universitas Muhammadiyah Surabaya
6. Peraturan dan per-UU-an meliputi: UU Pendidikan Nasional, UU lainnya yang terkait.

Pasal 6

Distribusi Hasil Audit/Pemeriksaan/Verifikasi Keuangan

Laporan Hasil Audit/Pemeriksaan/Verifikasi dapat diberikan kepada :

1. Pimpinan Universitas
2. Badan Pembina Harian

3. Lembaga Penjaminan Mutu
4. Lembaga Satuan Pengawas Internal.
5. Objek Audit/Pemeriksaan/Verifikasi

Pasal 7

Tahapan Audit/Pemeriksaan/Verifikasi

1. Perencanaan dan Persiapan Audit
 - a. Menyusun jadwal audit/pemeriksaan/verifikasi
 - b. Menyusun program audit/pemeriksaan/verifikasi
 - d. Mengajukan Tim Auditor kepada Wakil Rektor II untuk ditetapkan
 - e. Briefing TIM Auditor
2. Pelaksanaan Audit
 - a. Memberikan surat pemberitahuan kepada auditee tentang waktu dan teknis pelaksanaan
 - b. Auditor membuat kerangka kerja pelaksanaan Audit/Pemeriksaan/Verifikasi
 - c. Auditor melaksanakan pemeriksaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing
 - d. Auditor membuat draft kertas kerja audit
 - e. Auditor melakukan analisis Kertas Kerja Audit/Pemeriksaan/Verifikasi bersama Tim Auditor dan Kepala LSPI
 - f. Menyampaikan informasi auditee tentang teknis pelaksanaan dan *cash opname*
 - g. Menyiapkan dokumen berita acara, *form cash opname* dan alat perekam yang diperlukan untuk kunjungan lapangan.
3. Pelaksanaan kunjungan lapangan
 - a. Menyampaikan hasil KKA (temuan audit) pada saat kunjungan lapangan kepada auditee
 - b. Melakukan *cash opname* terhadap Bendahara dan pemegang kuasa anggaran pada *auditee* yang dikunjungi
 - c. Melakukan konfirmasi dengan *auditee* terkait temuan audit
 - d. Penandatanganan berita acara kunjungan lapangan
4. Pelaporan Audit
 - a. Menyusun draft laporan audit awal dan mengkomunikasikan kepada Kepala LSPI
 - b. Team Auditor bersama dengan Kepala LSPI mendiskusikan Laporan Hasil Audit/Pemeriksaan/Verifikasi
 - c. Kepala LSPI melakukan verifikasi dokumen hasil Audit/Pemeriksaan/Verifikasi
 - d. Laporan Hasil Audit/Pemeriksaan/Verifikasi dan *Executive Summary* diserahkan dan didiskusikan kepada pihak-pihak yang berhak menerima
5. Monitoring tindak lanjut

Monitoring dan Tindak Lanjut dilakukan atur dalam bab berikutnya.

Pasal 8

Periode Pelaksanaan Audit/Pemeriksaan/Verifikasi

Periode pelaksanaan Audit/Pemeriksaan/Verifikasi adalah waktu pelaksanaan dilakukan Audit/Pemeriksaan/Verifikasi :

1. Audit/pemeriksaan/verifikasi rutin

Audit/pemeriksaan/verifikasi rutin adalah audit/pemeriksaan/verifikasi yang dilakukan rutin dalam 1 tahun dilaksanakan 2 kali (tiap semester).

2. Audit/pemeriksaan/verifikasi khusus

Audit/pemeriksaan/verifikasi khusus adalah audit/pemeriksaan/verifikasi yang dilakukan berdasarkan surat tugas dari Pimpinan Universitas.

Pasal 9

Bentuk Laporan Audit

Laporan hasil audit berupa laporan deskripsi kualitatif tanpa opini yang berisi tentang :

1. Profil objek audit/pemeriksaan/verifikasi

2. Struktur organisasi

3. Siklus keuangan

4. Aset/sarana prasarana

5. Perihal yang perlu diperhatikan

6. Temuan

7. Kesimpulan

8. Akun Posisi Keuangan

Pasal 10

Arsip Laporan Audit/Pemeriksaan/Verifikasi

Beberapa dokumen yang perlu untuk diarsipkan di LSPI adalah sebagai berikut :

1. Laporan hasil audit/pemeriksaan/verifikasi dan *executive summary*

2. Surat tugas monitoring tindak lanjut

3. Dokumen berita acara

4. Notulen

BAB II

TINDAK LANJUT AUDIT

Pasal 11

Tujuan Tindak Lanjut Audit/Pemeriksaan/Verifikasi

Standar Monitoring Tindak Lanjut Audit Keuangan ini dibuat sebagai prosedur dan pedoman bagi Lembaga Satuan Pengawas Internal (LSPI) Universitas Muhammadiyah Surabaya sebagai monitoring dari tindak lanjut atas rekomendasi Audit/Pemeriksaan/Verifikasi.

Pasal 12

Ruang Lingkup Tindak Lanjut Audit/Pemeriksaan/Verifikasi

Lingkup / luas monitoring tindak lanjut sebatas pada rekomendasi yang diberikan meliputi :

1. Rekomendasi kepada Rektor dan Wakil Rektor yang membidangi.
2. Rekomendasi kepada Badan Pembina Harian (BPH) Universitas Muhammadiyah Surabaya.
3. Rekomendasi kepada Kepala Biro Administrasi Keuangan (BAK).
4. Rekomendasi kepada Kepala Lembaga Penjaminan Mutu.

Pasal 13

Definisi Tindak Lanjut Audit

1. Monitoring tindak lanjut adalah mengawal rekomendasi hasil temuan audit yang telah diberikan kepada Pimpinan Universitas untuk memastikan apakah rekomendasi hasil temuan audit sudah dilaksanakan.
2. Monitoring tindak lanjut dilakukan oleh Kepala Lembaga Satuan Pengawas Internal (Ka. LSPI) – Universitas Muhammadiyah Surabaya.
3. Monitoring tindak lanjut dilakukan melalui rapat koordinasi dengan pimpinan universitas sebagai pembuat kebijakan terkait dengan rekomendasi hasil audit.
4. Jadwal monitoring tindak lanjut dilakukan 60 hari (2 bulan) setelah laporan hasil audit dan *executive summary* diserahkan kepada Pimpinan Universitas.

Pasal 14

Referensi Tindak Lanjut Audit

1. Laporan audit dan executive summary
2. Buku Pedoman Internal Audit PP Muhammadiyah
3. Kebijakan Pimpinan UMSurabaya, BPH UMSurabaya dan PP Muhammadiyah.
4. Standar-standar Akuntansi Keuangan meliputi: ISAK 35 dan Standar lainnya.
5. Standar Tata Kelola Keuangan Universitas Muhammadiyah Surabaya
6. Peraturan dan per-UU-an meliputi: UU Pendidikan Nasional, UU lainnya yang terkait.

Pasal 15

Distribusi Laporan Tindak Lanjut Audit

Laporan Tindak Lanjut Audit/Pemeriksaan/Verifikasi dapat diberikan kepada :

1. Pimpinan Universitas
2. Badan Pembina Harian
3. Lembaga Penjaminan Mutu
4. Lembaga Satuan Pengawas Internal.
5. Objek Audit/Pemeriksaan/Verifikasi

Pasal 16

Tahapan Monitoring Tindak Lanjut Audit/Pemeriksaan/Verifikasi

1. Menyampaikan laporan hasil temuan audit, rekomendasi dan *executive summary* kepada objek audit/pemeriksaan/verifikasi.
2. Bersama objek audit/pemeriksaan/verifikasi untuk berdiskusi program merealisasikan rekomendasi
3. Lembaga Satuan Pengawas Internal (LSPI) Universitas Muhammadiyah Surabaya ikut serta melaksanakan monitoring tindak lanjut rekomendasi hasil temuan audit baik secara langsung maupun tidak langsung.

Pasal 17

Laporan Tindak Lanjut Audit/Pemeriksaan/ Verifikasi

Laporan tindak lanjut berbentuk deskripsi berisi tentang :

1. Pendahuluan
2. Pelaksanaan tindak lanjut yang berisi tentang tabel perbandingan antara rekomendasi dan tindak lanjut yang sudah dilaksanakan.
3. Penutup

Pasal 18

Arsip Monitoring Tindak Lanjut Audit

Arsip monitoring tindak lanjut adalah pengarsipan laporan tindak lanjut dari objek audit/pemeriksaan/verifikasi.

BAB III

STANDAR KODE ETIK AUDIT KEUANGAN

Pasal 19

Tujuan

Standar Kode Etik Audit Keuangan ini dibuat sebagai pedoman oleh Lembaga Satuan Pengawas Internal (LSPI) Universitas Muhammadiyah Surabaya mengatur pelaksanaan serta pemberian jasa yang harus dipatuhi oleh Auditor.

Pasal 20

Kode Etik Audit

Dalam melaksanakan audit keuangan, Lembaga Satuan Pengawas Internal (LSPI) Universitas Muhammadiyah Surabaya menerapkan dan menegakkan prinsip-prinsip sebagai berikut :

1. Independensi

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

2. Integritas

Dalam menjalankan tugasnya, auditor internal harus melaksanakan pekerjaan dengan jujur, tekun dan penuh tanggung jawab, mentaati hukum, tidak boleh terlibat dalam aktivitas ilegal apapun, atau terlibat dalam tindakan yang memalukan untuk profesi audit internal ataupun organisasi.

3. Objektivitas

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

4. Kerahasiaan

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

5. Kompetensi dan Kehati-hatian

Dalam menjalankan tugasnya, auditor internal harus menggunakan jasa profesionalnya dengan hati-hati, cermat dan seksama, berdasarkan perkembangan praktik, aturan maupun teknik audit yang relevan. Auditor internal dilaksanakan oleh auditor yang

memiliki pendidikan dan keahlian yang memadai dalam menjalankan tugas profesionalnya.

6. Perilaku Profesional

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

Pasal 21

Pemberian Sanksi

Bagi Auditor Lembaga Satuan Pengawas Internal (LSPI) Universitas Muhammadiyah Surabaya yang melanggar kode etik profesi yang telah dijelaskan diatas maka diberikan sanksi sebagai berikut :

1. Kepala Lembaga Satuan Pengawas Internal (LSPI) Universitas Muhammadiyah Surabaya memberikan peringatan secara lisan kepada anggotanya.
2. Jika peringatan lisan tidak diindahkan maka Kepala Lembaga Satuan Pengawas Internal (LSPI) Universitas Muhammadiyah Surabaya memberikan peringatan secara tertulis.
3. Jika peringatan lisan dan tertulis tidak diindahkan maka Kepala Lembaga Satuan Pengawas Internal Universitas Muhammadiyah Surabaya melaporkan kepada Pimpinan Universitas untuk diberikan sanksi lebih lanjut.
4. Jika Kepala Lembaga Satuan Pengawas Internal (LSPI) Universitas Muhammadiyah Surabaya melanggar kode etik maka sanksi langsung diberikan oleh Pimpinan Universitas.