



**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 2022-2023**



**LEMBAGA SATUAN PENGAWAS INTERNAL  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA  
DESEMBER 2023**

## HALAMAN PENGESAHAN



**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA**  
**LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL NON AKADEMIK (AMINA)**  
**BIDANG KEUANGAN DAN SARANA PRASARANA**  
**TAHUN AKADEMIK 2022-2023**

Kode Dokumen	: LAP-AI-LSPI-003
Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: -
Tanggal	: 29 Desember 2023
Jumlah Halaman	: 33 (Tiga Puluh Tiga)
Diajukan Oleh	: Tim Audit Internal
	 Hanny Agustine Wardani, S.Ak.
Diperiksa Oleh	: Wakil Rektor II  Dr. Endah Hendarwati, SE., M.Pd.
Dikendalikan Oleh	: Kepala Lembaga Satuan Pengawas Internal  Fityan Izza Noor Abidin, SE., MSA.
Disetujui Oleh	: Rektor  Dr. dr. Sukadiono, MM.

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadirat 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 2023 dengan melibatkan 31 (tiga puluh satu) unit kerja dan 2 (dua) unit usaha dengan 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 2023 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 2023

Kepala Lembaga Satuan Pengawas Internal

Fityan Izza Noor Abidin, SE., MSA.

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PENGESAHAN .....	ii
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.....	5
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.....	21
BAB IV RENCANA TINDAKAN PERBAIKAN .....	26
BAB V PENUTUP.....	27
A. Simpulan .....	27
B. Rekomendasi.....	27
C. Penutup .....	27

## 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 .....	21
Tabel 3.3 Hasil Penilaian Instrumen Pengendalian Kas .....	22
Tabel 3.4 Hasil Penilaian Instrumen Pengendalian Aset.....	23

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Kinerja Unit Kerja dalam Melaksanakan Pengendalian Internal .....	22
Gambar 2. Kinerja Unit Kerja dalam Melaksanakan Pengendalian Kas .....	23
Gambar 3. Kinerja Unit Kerja dalam Melaksanakan Pengendalian Aset .....	24

# 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.
18. Peraturan Rektor No. 0795.1/PRN/II.3.AU/A/2022 tentang Pedoman Audit Internal Keuangan Universitas Muhammadiyah Surabaya.
19. Peraturan Rektor No. 0795.1/PRN/II.3.AU/A/2022 tentang Pedoman Audit Internal Keuangan Universitas Muhammadiyah Surabaya.
20. Peraturan Rektor No. 0794.1/PRN/II.3.AU/A/2022 tentang Pedoman Tata Kelola Keuangan Universitas Muhammadiyah Surabaya.
21. Peraturan Rektor No. 0792.1/PRN/II.3.AU/A/2022 tentang Pedoman Akuntansi Keuangan Universitas Muhammadiyah Surabaya.
22. Peraturan Rektor No. 0793.1/PRN/II.3.AU/A/2022 tentang Pedoman Tata Kelola Sarana Prasarana Universitas Muhammadiyah Surabaya.

#### **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. Ketidakesuaian (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.

NO	SASARAN MUTU	INDIKATOR	TARGET CAPAIAN
		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.
		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).

NO	SASARAN MUTU	INDIKATOR	TARGET CAPAIAN
		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.
		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	Setiap penerimaan/penyerahan aset maupun

NO	SASARAN MUTU	INDIKATOR	TARGET CAPAIAN
		inventaris telah disertai dengan dokumen penyerahan yang diotorisasi pejabat berwenang dan diberi nomor urut aset?	inventaris telah disertai dengan dokumen penyerahan yang diotorisasi pejabat berwenang dan diberi nomor urut aset.
		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. 2022-2023.
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	Nama Auditor	Unit Kerja/Auditee
1.	1. Hanny Agustine Wardani, S.Ak	1. FEB 2. BAK
2.	1. Hanny Agustine Wardani, S.Ak 2. Rieska Maharani, SE., MM	1. FKIP 2. FT 3. FAI 4. FIK 5. FPsikologi 6. Pascasarjana 7. Sekretariat Rektorat 8. BAU 9. Suryamart 10. Klinik UMSurabaya
3.	1. Zeni Rusmawati, S.Pd., M.Pd. 2. Tyasha Ayu Melynda Sari, SE., MA	1. FH 2. BSDI 3. Halal Center 4. PSH 5. PLPDKI

No	Nama Auditor	Unit Kerja/Auditee
		6. LPAIK
4.	1. Fitri Nuraini, M.Ak., CTA., ACPA 2. Halimatus Sa'diyah, S.E., M.Ak.	1. LPM 2. LP3 3. LKG 4. P2KM 5. KUIK 6. PTI 7. Perpustakaan 8. BP2SU
5	1. Hanny Agustine Wardani, S.Ak 2. Fitri Nuraini, M.Ak., CTA., ACPA	1. LIPMB 2. LPPM
6	1. Rieska Maharani, SE., MM 2. Tyasha Ayu Melynda Sari, SE., MA	1. PUSBA 2. P3I 3. BAA 4. BAKAI
7	1. Hanny Agustine Wardani, S.Ak 2. Tyasha Ayu Melynda Sari, SE., MA	1. FK

#### 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	27 Nov – 1 Des 2023	LSPI
2.	Pemberitahuan Audit oleh Pimpinan Universitas kepada Auditee	28 Nov 2023	LSPI
3.	Pembekalan Auditor	7 Des 2022	LSPI
4.	Pelaksanaan Audit Lapangan	11 – 21 Des 2023	Tim Auditor
	1. FEB	11 Des 2023	1. Hanny Agustine Wardani, S.Ak
	2. Pascasarjana		1. Hanny Agustine Wardani, S.Ak 2. Rieska Maharani, SE., MM
	3. FT 4. FKIP	12 Des 2023	1. Hanny Agustine Wardani, S.Ak 2. Rieska Maharani, SE., MM
	5. FH		1. Zeni Rusmawati, S.Pd., M.Pd. 2. Tyasha Ayu Melynda Sari, SE., MA
	6. LPM		1. Fitri Nuraini, M.Ak., CTA., ACPA 2. Halimatus Sa'diyah, S.E., M.Ak.
	7. FIK 8. FAI	13 Des 2023	1. Hanny Agustine Wardani, S.Ak 2. Rieska Maharani, SE., MM
	9. Halal Center 10. PSH		1. Zeni Rusmawati, S.Pd., M.Pd. 2. Tyasha Ayu Melynda Sari, SE., MA
	11. LP3		1. Fitri Nuraini, M.Ak., CTA., ACPA 2. Halimatus Sa'diyah, S.E., M.Ak.
	12. FPsikologi		1. Hanny Agustine Wardani, S.Ak 2. Rieska Maharani, SE., MM
	13. FK	14 Des 2023	1. Hanny Agustine Wardani, S.Ak 2. Tyasha Ayu Melynda Sari, SE., MA
	14. BSDI 15. LPAIK		1. Zeni Rusmawati, S.Pd., M.Pd. 2. Tyasha Ayu Melynda Sari, SE., MA
	16. KUIK		1. Fitri Nuraini, M.Ak., CTA., ACPA

No	Agenda Kegiatan	Tanggal	PIC
	17. P2KM		2. Halimatus Sa'diyah, S.E., M.Ak.
	18. PLPDKI	15 Des 2023	1. Zeni Rusmawati, S.Pd., M.Pd. 2. Tyasha Ayu Melynda Sari, SE., MA
	19. PTI 20. Perpustakaan		1. Fitri Nuraini, M.Ak., CTA., ACPA 2. Halimatus Sa'diyah, S.E., M.Ak.
	21. LIPMB	18 Des 2023	1. Hanny Agustine Wardani, S.Ak 2. Fitri Nuraini, M.Ak., CTA., ACPA
	22. BAA 23. BAKAI		1. Rieska Maharani, SE., MM. 2. Tyasha Ayu Melynda Sari, SE., MA
	24. LKG		1. Fitri Nuraini, M.Ak., CTA., ACPA 2. Halimatus Sa'diyah, S.E., M.Ak.
	25. LPPM	19 Des 2023	1. Hanny Agustine Wardani, S.Ak 2. Fitri Nuraini, M.Ak., CTA., ACPA
	26. Sekretariat Rektorat		1. Hanny Agustine Wardani, S.Ak 2. Rieska Maharani, SE., MM
	27. Pusat Bahasa		1. Rieska Maharani, SE., MM. 2. Tyasha Ayu Melynda Sari, SE., MA
	28. Klinik UMSurabaya 29. Suryamart 30. BAU	20 Des 2023	1. Hanny Agustine Wardani, S.Ak 2. Rieska Maharani, SE., MM
	31. BAK	21 Des 2023	1. Hanny Agustine Wardani, S.Ak
	32. P3I		1. Rieska Maharani, SE., MM. 2. Tyasha Ayu Melynda Sari, SE., MA
	33. BP2SU		1. Fitri Nuraini, M.Ak., CTA., ACPA 2. Halimatus Sa'diyah, S.E., M.Ak.
5.	Temu Akhir ( <i>exit briefing</i> )	22 Des 2023	Tim Auditor
6.	Penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA)	18 – 28 Des 2023	Tim Auditor
7.	Penyusunan Laporan AMINA	18 – 28 Des 2023	LSPI
8.	Distribusi Laporan Hasil Audit & AMINA	29 Des 2023	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	Pencatatan keuangan sudah dilakukan namun diperlukan perbaikan dan peningkatan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Belum dibuatkan BKM dan BKK untuk penerimaan bunga bank, biaya pajak dan administrasi bank.</li> <li>2. Masih terdapat BKM &amp; BKK untuk pindah buku dari kas bank ke kas tunai.</li> <li>3. Pengarsipan bukti transaksi belum rapi dan berurutan tanggal.</li> <li>4. Belum dilakukan <i>cash opname</i> secara rutin setiap bulannya.</li> </ol>	Pengendalian aset telah dijalankan sesuai dengan standar yang berlaku.
2	FEB	Pencatatan keuangan dan pengendalian internal telah dilaksanakan sesuai dengan standar yang berlaku.	Terdapat dana titipan yang penarikannya bukan dicatat sebagai pengembalian namun dijadikan 1 dengan dana kegiatan, sehingga perlu dilakukan koreksi keterangan transaksi.	Pengendalian aset telah dijalankan sesuai dengan standar yang berlaku.
3	FH	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Struktur organisasi sudah ada namun belum terlampir SOTK, terutama bagian keuangan.</li> <li>2. Laporan terkait keuangan belum ada otorisasi (tandatangan secara lengkap).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terdapat selisih antara kas bank menurut catatan dengan buku bank.</li> <li>2. Terdapat selisih pada kas harian menurut catatan dengan menurut fisik.</li> <li>3. Bukti Kas Masuk (BKM) dan Bukti Kas Keluar (BKK) belum dijalankan.</li> <li>4. Laporan kegiatan sudah dibuatkan LPJ kegiatan namun masih belum sesuai dengan anggaran dengan realisasi.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengadaan aset yang dilakukan sendiri oleh fakultas sudah dikomunikasikan secara lisan dengan BAU.</li> <li>2. Daftar aset telah tercatat namun belum ada otorisasi/ttd.</li> <li>3. Belum ada dokumen penyerahan aset dan otorisasi pejabat berwenang.</li> </ol>
4	FIK	1. Pencatatan transaksi keuangan belum dilaksanakan secara <i>day to day</i> .	1. Transaksi keuangan belum dibuatkan BKM & BKK serta belum dilampirkan dengan bukti.	Penambahan aset telah berkoordinasi dengan BAU.

NO	UNIT KERJA	PENGENDALIAN INTERNAL	PENGENDALIAN KAS	PENGENDALIAN ASET
		2. Laporan keuangan belum dicetak dan diotorisasi oleh pimpinan secara rutin setiap bulannya.	<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Belum terdapat <i>cash opname</i> secara rutin setiap bulan.</li> <li>3. Laporan kas harian belum menunjukkan saldo yang sebenarnya.</li> <li>4. Laporan keuangan (Kas Harian, Kas Bank dan Berita Acara <i>Cash opname</i>) belum dicetak dan diotorisasi oleh pimpinan setiap bulannya.</li> <li>5. Pelaporan realisasi dana anggaran (LPJ) sudah ada namun belum diserahkan ke BAK.</li> </ul>	
5	FK	Pencatatan keuangan sudah dijalankan namun masih diperlukan perbaikan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Belum terdapat BKM dan BKK untuk pendapatan jasa giro, biaya administrasi bank dan biaya pajak bank.</li> <li>2. Terdapat BKM untuk transaksi pindah buku/tarik tunai dari kas bank ke kas kecil.</li> <li>3. Belum terdapat lampiran bukti penerimaan kas dari universitas.</li> <li>4. Pengarsipan bukti transaksi penerimaan (BKM) dan pengeluaran (BKK) terpisah.</li> <li>5. Belum terdapat laporan <i>cash opname</i> setiap bulannya.</li> <li>6. Laporan mutasi bank dan mutasi kas kecil belum terdapat otorisasi dari Dekan.</li> <li>7. Terdapat LPJ realisasi anggaran yang belum diserahkan ke BAK.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Terdapat penambahan aset yang belum dilaporkan ke BAU.</li> <li>2. Terdapat aset yang belum mendapat pelabelan/ nomor aset dari BAU.</li> </ul>
6	FKIP	Pengendalian internal sudah berjalan namun masih diperlukan perbaikan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Fakultas belum melakukan pelaporan LPJ realisasi dana anggaran ke BAK.</li> <li>2. BKM dan BKK belum dibuat sesuai dengan standar yang berlaku; <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Belum terdapat penomoran.</li> <li>b. Terdapat transaksi yang belum dibuatkan BKM dan BKK.</li> </ul> </li> <li>3. Pengarsipan bukti transaksi belum berurutan tanggal.</li> </ul>	Terdapat penambahan aset yang belum dilaporkan ke BAU.

NO	UNIT KERJA	PENGENDALIAN INTERNAL	PENGENDALIAN KAS	PENGENDALIAN ASET
			4. Laporan mutasi kas bank, kas admin, dan kas kecil belum terdapat otorisasi.	
7	FPSIKOLOGI	Pencatatan keuangan sudah dilakukan namun masih diperlukan perbaikan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penomoran BKM dan BKK belum berurutan dan terdapat BKM dan BKK untuk pindah buku.</li> <li>2. Terdapat kwitansi yang masih belum ada tanda tangan penerima.</li> <li>3. Pencatatan mutasi kas bank belum dilakukan secara <i>day to day</i>.</li> </ol>	Tidak ada penambahan aset yang dilakukan langsung oleh Fakultas.
8	FT	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah melakukan pencatatan keuangan dan terdapat otorisasi dari pimpinan namun masih perlu perbaikan.</li> <li>2. Penarikan kas bank tidak didukung dengan rincian kebutuhan dana.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan mutasi kas dan pengarsipan bukti transaksi belum berurutan tanggal.</li> <li>2. Prodi belum melakukan pelaporan LPJ ke Fakultas (Tugas Akhir, Konversi dan Praktikum) sehingga Fakultas belum dapat melakukan pelaporan LPJ ke BAK.</li> <li>3. Terdapat BKM dan BKK untuk transaksi pindah buku.</li> <li>4. Belum membuat BKM dan BKK untuk mutasi bank.</li> <li>5. Belum terdapat laporan realisasi dana anggaran yang dicetak dan diotorisasi oleh pimpinan.</li> <li>6. Belum terdapat laporan mutasi kas bank yang dicetak dan diotorisasi oleh pimpinan.</li> </ol>	Tidak ada penambahan aset yang dilakukan langsung oleh Fakultas.
9	PASCASARJANA	Pengendalian internal telah dijalankan namun diperlukan perbaikan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pascasarjana belum melakukan pelaporan LPJ realisasi dana anggaran ke BAK.</li> <li>2. Tidak terdapat bukti penerimaan dan bukti pengeluaran kas bank dan kas kecil bulan Juni 2023.</li> <li>3. Terdapat BKK &amp; BKM untuk transaksi pindah buku dari kas bank ke kas kecil (penarikan).</li> </ol>	Tidak ada penambahan aset dan permohonan perbaikan aset langsung melapor ke BAU.
10	SEKRETARIAT REKTORAT	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Belum terdapat SOTK terbaru.</li> <li>2. Belum terdapat otorisasi laporan mutasi kas harian dan kas bank setiap bulan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Belum terdapat BKK dan BKM untuk transaksi melalui kas bank.</li> <li>2. <i>Cash opname</i> masih dilakukan setelah pengisian kas kembali dan bukan sebelum pengisian.</li> </ol>	Belum terdapat inventarisasi aset di Sekretariat Rektorat.
11	BAA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pencatatan sudah ada tetapi belum sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</li> <li>2. Pencatatan belum dilakukan secara <i>day to day</i>.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LPJ Tahun 2022/2023 masih belum dilaporkan ke BAK.</li> <li>2. Mutasi kas dan bank masih belum dilakukan secara bulanan.</li> </ol>	Tidak ada penambahan aset yang dilakukan langsung oleh Biro.

NO	UNIT KERJA	PENGENDALIAN INTERNAL	PENGENDALIAN KAS	PENGENDALIAN ASET
		3. Pengesahan pimpinan belum semua ada di dokumen secara keseluruhan.	3. Pencatatan kas yang dilaporkan adalah sisanya bukan perolehannya. 4. BKM dan BKK tidak sesuai dengan urutan transaksi.	
12	BAK	1. Pencatatan belum dilakukan secara <i>day to day</i> . 2. Belum terdapat otorisasi pada BKM & BKK, laporan mutasi kas dan <i>cash opname</i> . 3. Terdapat voucher kas kecil yang tidak ditandatangani oleh yang menyerahkan dan yang menerima uang. 4. Pengarsipan bukti transaksi belum berjalan sesuai dengan SOP yang berlaku.	1. <i>Cash opname</i> tidak dibuat setiap pengajuan pengisian kembali kas. 2. Terdapat perbedaan saldo pencatatan SIA dengan pencatatan excel yang diakibatkan karena penjurnalan belum <i>day to day</i> . 3. Terdapat BKM dan BKK yang masih berstatus open karena BKM dan BKK belum terjurnal dan <i>double</i> BKM dan BKK.	1. Belum pernah dilakukan inventarisasi aset di BAK. 2. Terdapat penambahan aset yang tidak berkoordinasi dengan BAU.
13	BAKAI	1. Pencatatan sudah ada tetapi belum sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 2. Pencatatan belum dilakukan secara <i>day to day</i> . 3. Pengesahan pimpinan belum semua ada di dokumen secara keseluruhan.	1. LPJ Tahun 2022/2023 masih belum dilaporkan ke BAK. 2. Laporan dana anggaran masih belum diberi tanggal dan penomoran. 3. Laporan dana anggaran belum melaporkan perolehan dana secara termin. 4. Belum melakukan pencatatan laporan kas dan bank secara bulanan. 5. BKM dan BKK masih belum disertai bukti transaksi. 6. Belum melakukan <i>cash opname</i> secara rutin setiap bulan.	Tidak ada penambahan aset yang dilakukan langsung oleh Biro.

NO	UNIT KERJA	PENGENDALIAN INTERNAL	PENGENDALIAN KAS	PENGENDALIAN ASET
14	BAU	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pencatatan laporan kas belum dibuat per bulan.</li> <li>2. Laporan yang ada belum terdapat otorisasi pimpinan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pencatatan transaksi keuangan belum dilakukan secara <i>day to day</i>.</li> <li>2. Bukti pengeluaran dan pemasukkan kas belum dibuatkan BKK dan BKM.</li> <li>3. Bukti nota belum disusun berdasarkan urutan tanggal.</li> <li>4. Tidak dapat dilakukan <i>cash opname</i> per tanggal verifikasi.</li> <li>5. Laporan <i>cash opname</i> yang sudah berjalan masih salah saji.</li> <li>6. Belum terdapat lampiran bukti transaksi mutasi kas bank.</li> </ol>	Harga dan tanggal perolehan aset yang dibeli melalui BAU dan diinput di SIA belum sesuai dengan invoice.
15	BP2SU	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Belum ada struktur organisasi dan job description secara tertulis, sehingga untuk sementara hanya ada posisi kepala BP2SU dan staf admin.</li> <li>2. 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 (Program Kerja tahun 2022-2023).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pada saat verifikasi keuangan tidak ada uang tunai (<i>cash on hand</i>) sehingga tidak ada pencatatan kas harian.</li> <li>2. Belum dilakukan <i>cash opname</i> secara rutin setiap bulan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Belum dilakukan update daftar inventarisasi aset hanya tercantum laptop asus dengan kondisi tidak seperti baru (lemot). Hal ini dikarenakan BP2SU sudah menempati ruang kantor baru yang secara tidak langsung pencatatan aset harus dilakukan update kembali seperti meja, kursi dan atau lainnya.</li> <li>2. Belum ada pelaporan daftar inventarisasi aset ke BAU atas update data inventarisasi aset</li> </ol>
16	BSDI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Struktur organisasi sudah dilengkapi dengan SOTK.</li> <li>2. Bagian penerimaan dan pencatatan keuangan sudah terpisah.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. BKM dan BKK sudah dibuat namun belum sesuai dengan standar yang berlaku (belum urutan tanggal dan nomor).</li> <li>2. Terdapat LPJ kegiatan yang belum dilaporkan ke BAK.</li> </ol>	Pengadaan aset sudah melakukan koordinasi dengan BAU.
17	HALAL CENTER	Belum terdapat SOTK untuk bendahara.	Sudah membuat BKM dan BKK namun terdapat penomoran yang belum sesuai.	Belum melaporkan aset yang bersumber dari pengadaan internal Halal Center ke BAU.
18	KUIK	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pencatatan laporan kas harian dan laporan bank masih belum dilakukan <i>day to day</i>, sehingga belum dilakukan rekonsiliasi bank.</li> <li>2. Masih belum ada bukti pendukung berupa tanda terima dana kegiatan dari</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Belum dilakukan <i>cash opname</i> secara rutin setiap bulan.</li> <li>2. Pencatatan laporan kas harian dan laporan bank pada saat verifikasi keuangan disusun per akhir Agustus 2023.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Belum ada pelaporan data inventarisasi aset yang sudah diupdate ke BAU.</li> <li>2. Belum ada dokumen dari berita acara serah terima aset sebagai dokumen pendukung selain invoice jika aset diperoleh dari pembelian dana internal atau hibah.</li> </ol>

NO	UNIT KERJA	PENGENDALIAN INTERNAL	PENGENDALIAN KAS	PENGENDALIAN ASET
		penerimaan dana via transfer rekening pimpinan, hanya ada bukti transfer saja.	3. Pencatatan BKM dan BKK belum terisi lengkap yakni masih kosong untuk penomoran dan otorisasi tanda tangan hanya ada pada bagian "dibuat dan diperiksa".	
19	LIPMB	<ol style="list-style-type: none"> <li>Otorisasi tandatangan masing-masing pihak terlibat dalam bukti kas masuk (BKM) dan bukti kas keluar (BKK) menggunakan tandatangan online.</li> <li>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.</li> <li>Pencatatan laporan kas harian dan laporan bank masih belum dilakukan <i>day to day</i>.</li> <li>Masih belum disusun laporan pertanggungjawaban dari kegiatan yang sudah dilakukan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pencatatan laporan kas harian dan laporan bank pada saat verifikasi keuangan disusun per akhir Agustus 2023.</li> <li>Masih belum dilakukan pencatatan BKM dan BKK secara rutin.</li> <li>Belum dilakukan <i>cash opname</i> secara rutin setiap bulan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Belum ada pelaporan data inventarisasi aset yang sudah diupdate ke BAU.</li> <li>Belum ada dokumen dari berita acara serah terima aset sebagai dokumen pendukung selain invoice jika aset diperoleh dari pembelian dana internal atau hibah.</li> </ol>
20	LKG	<ol style="list-style-type: none"> <li>Laporan pertanggungjawaban dari kegiatan program kerja yakni kegiatan publikasi berkelanjutan belum terselesaikan.</li> <li>Pencatatan laporan bank masih belum dilakukan <i>day to day</i>.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pencatatan BKM dan BKK belum terisi lengkap yakni masih kosong untuk "dibayarkan kepada" dan otorisasi tanda tangan hanya ada pada bagian "dibuat dan disetujui".</li> <li>Pencatatan laporan kas harian sudah dilakukan <i>day to day</i>.</li> <li>Belum dilakukan <i>cash opname</i> secara rutin setiap bulan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Belum ada pelaporan data inventarisasi aset yang sudah diupdate ke BAU.</li> <li>Belum ada dokumen dari berita acara serah terima aset sebagai dokumen pendukung selain invoice jika aset diperoleh dari pembelian dana internal atau hibah.</li> </ol>
21	LP3	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sudah ada pencatatan laporan kas harian secara rutin (<i>day to day</i>) namun BKM dan BKK masih belum ada tandatangan pimpinan dan belum berstempel.</li> <li>Pencatatan laporan bank masih menggunakan <i>print out</i> dari bank sehingga belum melakukan rekonsiliasi bank.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Masih belum ada bukti pendukung dari bukti kas masuk seperti kwitansi, bukti transfer bank.</li> <li>Belum dilakukan <i>cash opname</i> secara rutin setiap bulan.</li> </ol>	Belum ada dokumen dari berita acara serah terima aset sebagai dokumen pendukung yang diperoleh dari BAU.
22	LPAIK	<ol style="list-style-type: none"> <li>Bagian penerimaan dan pencatatan keuangan sudah terpisah.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pencatatan sudah menggunakan BKM &amp; BKK.</li> <li>Terdapat beberapa transaksi yang belum disertakan bukti transaksi.</li> </ol>	Tidak ada penambahan aset yang dilakukan langsung oleh Lembaga.

NO	UNIT KERJA	PENGENDALIAN INTERNAL	PENGENDALIAN KAS	PENGENDALIAN ASET
		2. Sudah ada otorisasi dalam catatan keuangan.	3. Sudah ada LPJ kegiatan namun belum dilengkapi dengan rekap realisasi anggaran.	
23	LPM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pencatatan laporan kas dan laporan bank masih belum dilakukan <i>day to day</i>.</li> <li>2. Masih belum ada tanda tangan dari pihak yang memeriksa dan menerima di BKM dan BKK.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pencatatan laporan kas harian dan laporan bank pada saat verifikasi keuangan masih disusun per akhir Agustus 2023.</li> <li>2. Sudah dibuatkan BKM dan BKK namun otorisasi tandatangan dan stempel tidak lengkap.</li> <li>3. Terdapat pengeluaran (nota) yang belum tercatat dalam catatan kas harian.</li> <li>4. Belum dilakukan <i>cash opname</i> secara rutin setiap bulan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Belum ada pelaporan data inventarisasi aset yang sudah diupdate ke BAU.</li> <li>2. Belum ada dokumen dari berita acara serah terima aset sebagai dokumen pendukung selain invoice jika aset diperoleh dari pembelian dana internal atau hibah.</li> </ol>
24	LPPM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pencatatan laporan kas harian dan laporan bank masih belum dilakukan <i>day to day</i>.</li> <li>2. Terdapat 2 rekening atas nama LPPM yakni rekening bank jatim dari pencairan pengajuan program kerja dan rekening bank mandiri dari kegiatan hibah diluar LPPM.</li> <li>3. Masih belum lengkap otorisasi tanda tangan pimpinan untuk laporan kas harian, hanya ada tandatangan bendahara dan staf administrasi.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masih belum ada bukti pendukung dari bukti kas masuk seperti kwitansi, bukti transfer bank.</li> <li>2. Pencatatan no bukti pada laporan bank masih menggunakan kode di buku tabungan.</li> <li>3. Belum dilakukan <i>cash opname</i> secara rutin setiap bulan.</li> </ol>	Belum ada dokumen dari berita acara serah terima aset sebagai dokumen pendukung selain invoice jika aset diperoleh dari pembelian dana internal atau hibah.
25	P2KM	Pencatatan keuangan masih dilakukan oleh staf administarsi biro lain, hal ini dikarenakan staf administrasi P2KM masih belum memahami pencatatan laporan kas harian dan laporan bank setiap bulan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pencatatan BKM dan BKK belum terisi lengkap yakni masih kosong untuk "dibayarkan kepada" dan otorisasi tanda tangan hanya ada pada bagian "dibuat dan disetujui".</li> <li>2. Pencatatan laporan kas harian sudah dilakukan <i>day to day</i>.</li> <li>3. Bukti pengeluaran masih belum terdapat bukti pendukung dan hanya ada BKK. BKK juga belum diisi secara lengkap.</li> <li>4. Belum dilakukan <i>cash opname</i> secara rutin setiap bulan.</li> </ol>	Belum ada dokumen dari berita acara serah terima aset sebagai dokumen pendukung selain invoice jika aset diperoleh dari pembelian dana internal atau hibah.
26	P3I	1. Pencatatan belum sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	1. LPJ Tahun 2022-2023 masih perlu di <i>crosscheck</i> dengan biro terkait (LPPM & BSDI).	Ada penambahan aset berupa meja dan 2 kursi dan sudah melaporkan ke BAU serta diberi barcode oleh BAU

NO	UNIT KERJA	PENGENDALIAN INTERNAL	PENGENDALIAN KAS	PENGENDALIAN ASET
		<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Pencatatan belum dilakukan secara <i>day to day</i>.</li> <li>3. Pengesahan pimpinan belum semua ada di dokumen secara keseluruhan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Belum membuat laporan realisasi dana anggaran sesuai dengan format yang berlaku.</li> <li>3. Belum membuat BKM dan BKK namun sudah tersedia bukti transaksi</li> </ul>	
27	Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pencatatan laporan kas harian sudah dilakukan <i>day to day</i>.</li> <li>2. Pencatatan laporan bank masih belum dilakukan <i>day to day</i>, sehingga belum dilakukan rekonsiliasi bank.</li> <li>3. Masih belum dibuatkan program kerja tahun 2022-2023, hal ini dikarenakan langsung disusun laporan pertanggungjawaban dari realisasi pengajuan program studi atas kegiatan akreditasi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pencatatan BKM dan BKK masih belum lengkap pengisiannya.</li> <li>2. Belum dilakukan <i>cash opname</i> secara rutin setiap bulan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Belum ada pelaporan data inventarisasi aset yang sudah diupdate ke BAU.</li> <li>2. Belum ada dokumen dari berita acara serah terima aset sebagai dokumen pendukung selain invoice jika aset diperoleh dari pembelian dana internal atau hibah</li> </ul>
28	PLPDKI	Unit kerja PLPDKI terdapat 1 admin yang bertugas sebagai administrasi umum dan keuangan. Bagian pencatatan dan penyimpanan kas dilakukan oleh admin keuangan dan diperiksa oleh kepala PLPDKI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Catatan kas dan buku bank sudah ada dan dilengkapi dengan BKM &amp; BKK dan bukti transaksi.</li> <li>2. Terdapat pengeluaran (nota) yang belum tercatat dalam catatan kas harian.</li> </ul>	Tidak ada penambahan aset pada saat verifikasi dan daftar aset sudah di-update.
29	PSH	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Belum terdapat otorisasi pada laporan keuangan.</li> <li>2. Belum ada kebijakan kas kecil sehingga saldo defisit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Catatan kas dan buku bank sudah ada namun belum didukung dengan BKM &amp; BKK dan bukti transaksi.</li> <li>2. Belum ada otorisasi pada laporan kas dan bank.</li> </ul>	Tidak ada penambahan aset pada saat verifikasi
30	PTI	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pencatatan laporan bank masih belum dilakukan <i>day to day</i>, sehingga belum dilakukan rekonsiliasi bank</li> <li>2. Pencatatan laporan kas harian sudah dilakukan <i>day to day</i>.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Belum dilakukan <i>cash opname</i> secara rutin setiap bulan.</li> <li>2. Pencatatan BKM dan BKK masih belum lengkap dan belum sesuai penomorannya</li> <li>3. Masih belum ada bukti pendukung dari bukti kas masuk seperti kwitansi, bukti transfer bank.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Belum ada pelaporan data inventarisasi aset yang sudah diupdate ke BAU.</li> <li>2. Belum ada dokumen dari berita acara serah terima aset sebagai dokumen pendukung selain invoice jika aset diperoleh dari pembelian dana internal atau hibah.</li> </ul>
31	PUSBA	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pencatatan sudah ada tetapi belum sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</li> <li>2. Pencatatan belum dilakukan secara <i>day to day</i>.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Belum membuat laporan realisasi dana anggaran.</li> <li>2. LPJ Tahun 2022/2023 masih belum dilaporkan ke BAK.</li> <li>3. Bulan Maret-Juli 2023 belum ada BKM dan BKK namun sudah tersedia bukti transaksi, bulan Agustus</li> </ul>	Tidak ada penambahan aset pada saat verifikasi.

NO	UNIT KERJA	PENGENDALIAN INTERNAL	PENGENDALIAN KAS	PENGENDALIAN ASET
		3. Pengesahan pimpinan belum semua ada di dokumen secara keseluruhan.	2023 sudah ada BKM & BKK namun tidak ada bukti transaksi. 3. Terdapat transaksi pengeluaran yang masih belum tercatat keterangan transaksinya.	
32	Klinik	1. Belum terdapat struktur organisasi dan <i>job description</i> . 2. Pencatatan keuangan belum sesuai dengan standar yang berlaku.	Kas hanya dari pasien yang berobat dan kas digunakan untuk pembelian obat.	Belum terdapat pencatatan persediaan obat.
33	Suryamart	1. Belum terdapat otorisasi pada semua bukti transaksi. 2. Belum terdapat pemisahan pencatatan kas tunai (kas kasir, kas cadangan, kas brankas).	1. Belum terdapat BKM dan BKK untuk transaksi kas. 2. Perlu dilakukan tindak lanjut verifikasi laporan keuangan.	Perlu dilakukan tindak lanjut verifikasi aset.

## B. Analisis dan Evaluasi Hasil Audit

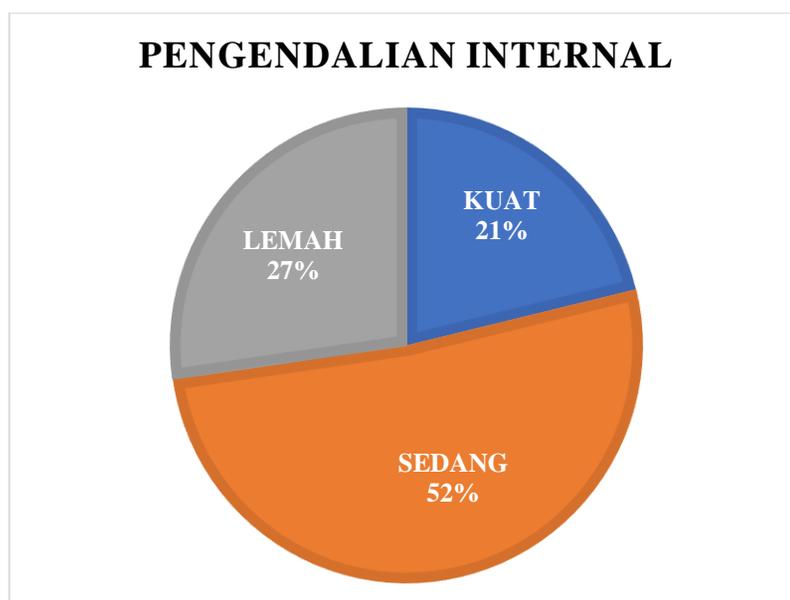
Berikut merupakan evaluasi hasil verifikasi keuangan yang meliputi 3 (tiga) hal yakni: Pengendalian Internal, Pengendalian Kas (*Cash Opname*), dan Pengendalian Aset. Bentuk evaluasi akan disajikan dalam bentuk gambar yang merepresentasikan data kuantitatif hasil pengukuran/verifikasi.

### 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											KATEGORI
	I1.1	I1.2	I1.3	I1.4	I1.5	I1.6	I1.7	I1.8	I1.9	I1.10	TOTAL	
1	2	2	2	2	3	2	2	3	2	2	22	Sedang
2	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	28	Kuat
3	2	3	2	1	2	1	1	1	2	1	16	Lemah
4	2	3	1	1	2	2	1	2	2	2	18	Sedang
5	2	2	3	2	3	3	2	3	2	2	24	Kuat
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	3	3	3	3	3	2	3	2	2	2	26	Kuat
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	3	3	3	2	2	2	24	Kuat
17	2	3	3	3	3	3	3	2	2	2	26	Kuat
18	1	1	1	1	3	2	2	1	1	2	15	Lemah
19	1	1	1	1	3	2	2	2	2	2	17	Sedang
20	1	1	2	2	3	2	2	2	2	2	19	Sedang
21	3	3	1	2	3	1	2	2	3	3	23	Sedang
22	2	2	2	3	3	3	3	2	2	2	24	Kuat
23	1	1	2	1	3	2	1	1	1	2	15	Lemah
24	3	3	1	1	3	3	2	2	2	2	22	Sedang
25	1	1	2	2	2	2	2	1	2	2	17	Sedang
26	2	1	2	2	3	1	2	2	2	2	19	Sedang
27	1	1	1	1	2	3	3	1	1	2	16	Lemah
28	2	2	3	2	3	3	2	2	2	2	23	Sedang
29	2	2	1	1	2	2	1	1	2	2	16	Lemah
30	3	3	3	1	3	3	2	2	3	2	25	Kuat
31	2	1	2	1	3	2	2	2	2	2	19	Sedang
32	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	Lemah
33	2	2	1	1	2	2	1	2	2	2	17	Sedang



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

Hasil evaluasi secara keseluruhan dengan menggunakan instrumen pengendalian internal, sesuai dengan gambar di atas maka dapat disimpulkan unit kerja yang mendapatkan kinerja “KUAT” dalam pengendalian internal sebanyak 21%, sedangkan unit kerja dengan kinerja “SEDANG” dalam pengendalian internal sebanyak 52% dan unit kerja dengan kinerja “LEMAH” dalam pengendalian internal sebanyak 27%.

## 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	3	3	3	3	3	3	3	3	3	30	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	2	3	2	3	3	3	3	2	3	3	27	Kuat
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	3	3	3	3	3	3	3	3	3	29	Kuat
10	2	2	2	3	3	2	2	2	3	3	24	Kuat
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	3	3	1	1	1	1	18	Sedang
15	1	1	1	3	3	2	1	1	1	1	15	Lemah
16	3	3	1	2	3	3	2	2	3	3	25	Kuat
17	3	3	2	2	3	3	3	3	3	3	28	Kuat
18	1	2	2	2	1	1	2	2	2	2	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		
19	2	1	1	2	3	2	3	1	2	3	20	Sedang
20	1	2	2	2	2	1	2	2	1	1	16	Lemah
21	1	2	2	2	3	2	3	2	2	3	22	Sedang
22	3	3	1	2	3	3	2	2	3	3	25	Kuat
23	1	2	1	3	3	1	2	3	2	3	21	Sedang
24	3	1	1	3	3	3	3	2	1	3	23	Sedang
25	1	1	1	2	2	2	2	1	1	1	14	Lemah
26	1	2	1	3	3	2	2	1	1	2	18	Sedang
27	1	2	2	2	2	1	2	1	1	2	16	Lemah
28	2	2	3	2	3	2	2	3	2	1	22	Sedang
29	2	2	1	2	2	2	1	1	2	1	16	Lemah
30	2	2	1	2	3	2	2	2	1	2	19	Sedang
31	1	2	1	3	3	2	2	1	1	2	18	Sedang
32	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	Lemah
33	1	1	1	2	1	1	2	1	1	1	12	Lemah



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

Hasil evaluasi secara keseluruhan dengan menggunakan instrumen pengendalian kas, sesuai dengan gambar di atas maka dapat disimpulkan unit kerja yang mendapatkan kinerja “KUAT” dalam pengendalian kas sebanyak 21%, sedangkan unit kerja dengan kinerja “SEDANG” dalam pengendalian kas sebanyak 55% dan unit kerja dengan kinerja “LEMAH” dalam pengendalian kas sebanyak 24%.

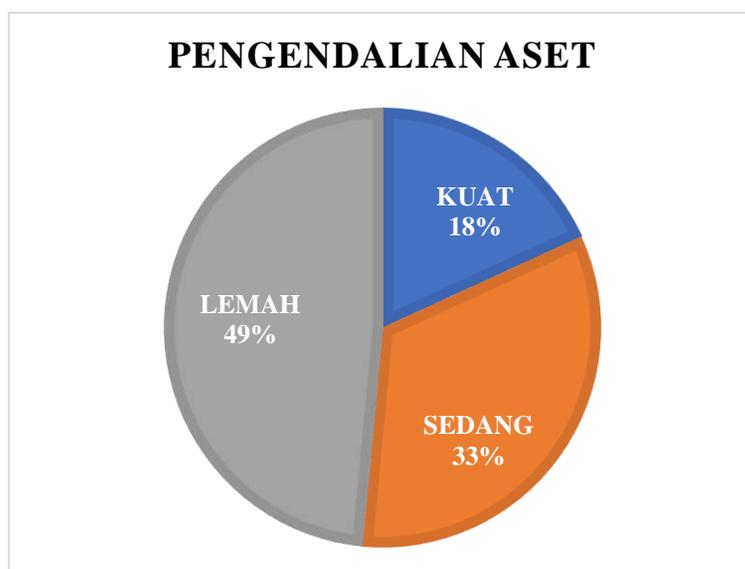
### 3. Pengendalian Aset

Hasil penilaian instrumen pengendalian aset disajikan pada tabel 3.4 berikut :

**Tabel 3.4 Hasil Penilaian Instrumen Pengendalian Aset**

UNIT KERJA	INSTRUMEN PENGENDALIAN ASET				TOTAL	KATEGORI
	I3.1	I3.2	I3.3	I3.4		
1	3	3	2	3	11	Kuat
2	3	3	3	3	12	Kuat

UNIT KERJA	INSTRUMEN PENGENDALIAN ASET				TOTAL	KATEGORI
	I3.1	I3.2	I3.3	I3.4		
3	2	2	1	1	6	Lemah
4	2	3	2	3	10	Kuat
5	2	3	3	3	11	Kuat
6	1	2	1	2	6	Lemah
7	3	3	1	2	9	Sedang
8	2	2	2	3	9	Sedang
9	3	3	1	3	10	Kuat
10	3	1	1	1	6	Lemah
11	3	3	1	2	9	Sedang
12	1	1	1	1	4	Lemah
13	2	2	1	1	6	Lemah
14	3	3	2	2	10	Kuat
15	1	1	1	1	4	Lemah
16	2	2	2	2	8	Sedang
17	1	2	2	2	7	Sedang
18	1	3	1	1	6	Lemah
19	1	1	1	1	4	Lemah
20	1	1	1	1	4	Lemah
21	1	1	2	2	6	Lemah
22	2	2	2	2	8	Sedang
23	1	1	1	2	5	Lemah
24	2	2	2	2	8	Sedang
25	1	2	1	1	5	Lemah
26	3	3	1	2	9	Sedang
27	2	2	1	1	6	Lemah
28	2	2	2	2	8	Sedang
29	2	2	2	2	8	Sedang
30	1	2	1	2	6	Lemah
31	3	3	1	2	9	Sedang
32	1	1	1	1	4	Lemah
33	2	1	1	2	6	Lemah



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

Hasil evaluasi secara keseluruhan dengan menggunakan instrumen pengendalian aset, sesuai dengan gambar di atas maka dapat disimpulkan unit kerja yang mendapatkan kinerja “KUAT” dalam pengendalian aset sebanyak 18%, sedangkan unit kerja dengan kinerja “SEDANG” dalam pengendalian aset sebanyak 33% dan unit kerja dengan kinerja “LEMAH” dalam pengendalian aset sebanyak 49%.

Dari 31 (tiga puluh satu) unit kerja dan 2 (dua) unit usaha di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya yang menjadi sasaran verifikasi sebanyak 12% unit kerja yang mempunyai kinerja “KUAT” dalam tiga kinerja pengendalian yang diukur, 58% unit kerja yang mempunyai kinerja “SEDANG” dan masih terdapat 30% 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 2023, 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**

#### **1. Simpulan**

Hasil audit internal bidang keuangan dan sarana prasarana tahun 2023 dapat disimpulkan sebagai berikut:

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

#### **2. Rekomendasi**

Rekomendasi/saran dari hasil audit internal bidang keuangan dan sarana prasarana tahun 2023 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.

#### **3. 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*.