



UMSURA
Universitas Muhammadiyah Surabaya

LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL NON AKADEMIK (AMINA) 2024-2025

Home of Champions





umsURA
Universitas Muhammadiyah Surabaya

**LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL NON AKADEMIK (AMINA)
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA
TAHUN 2024-2025**

**LEMBAGA SATUAN PENGAWAS INTERNAL
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA
MARET 2026**

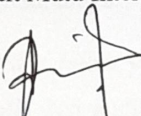
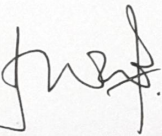
HALAMAN PENGESAHAN



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL NON AKADEMIK (AMINA)

TAHUN ANGGARAN 2024-2025

Kode Dokumen	:	LAP-AI-001-LSPI
Status Dokumen	:	☐ Master ☐ Salinan No.
Nomor Revisi	:	-
Tanggal	:	Maret 2026
Jumlah Halaman	:	
Diajukan Oleh	:	Tim Audit Mutu Internal Non Akademik  a.n Rieska Maharani, S.E., M.M
Diperiksa Oleh	:	Kepala Lembaga Satuan Pengawas Internal  Agus Rizal, S.E
Dikendalikan Oleh	:	Wakil Rektor II  Dr. Endah Hendarwati, S.E., M.Pd
Disetujui Oleh	:	Rektor  Prof. Dr. Mundakir, S.Kep., Ns., M.Kep

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 Februari 2026 dengan melibatkan 35 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 sistem keuangan ke depan.

Tentunya, pelaksanaan Audit Internal Bidang Keuangan dan Sarana Prasarana Tahun 2024-2025 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, Maret 2026

Tim Audit Mutu Internal Non Akademik

1. Agus Rizal, S.E
2. Rieska Maharani, S.E., M.M
3. Dr. Zeni Rusmawati, S.Pd., M.Pd
4. Fitri Nuraini, S.E., M.Ak., CTA., ACPA
5. Adhar Putra Setiawan, S.E., M.Ak
6. Alifiya Intan Supami, S.Ak

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
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.....	13
A. Rekapitulasi Hasil Audit	13
B. Analisis dan Evaluasi Hasil Audit.....	25
BAB IV RENCANA TINDAKAN PERBAIKAN	31
BAB V PENUTUP.....	32
A. Simpulan	32
B. Rekomendasi.....	32
C. Penutup	32

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. 0388.1/PRN/II.3.AU/A/2017 tentang Organisasi dan Tata Kelola 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 :

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 standart yang ada)?	Fakultas/Unit Kerja sudah melakukan pencatatan secara akuntabel (sesuai dengan standart 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
		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

NO	SASARAN MUTU	INDIKATOR	TARGET CAPAIAN
		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
		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 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 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	Pengelolaan 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 di otorisasi pejabat	Setiap penerimaan/ penyerahan aset maupun inventaris telah disertai dengan dokumen penyerahan yang di otorisasi pejabat berwenang dan diberi nomor urut asset

NO	SASARAN MUTU	INDIKATOR	TARGET CAPAIAN
		berwenang dan diberi nomor urut asset?	
		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. 2024 - 2025
2. Rekening koran/buku tabungan
3. Laporan kas harian dan kas bank
4. Laporan realisasi anggaran & Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Keuangan & 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 sebagai berikut :

No	Tim Auditor	Nama Auditor	Unit Kerja/Auditee
1.	-	1. Agus Rizal, S.E 2. Alifiya Intan Supami, S.Ak	1. FEB 2. Sekretariat Rektorat 3. FK 4. LLH 5. LPM

No	Tim Auditor	Nama Auditor	Unit Kerja/Auditee
2.	Tim 1	1. Agus Rizal, S.E 2. Rieska Maharani, S.E., M.M	1. FPKS 2. FIK 3. FPsikologi 4. FT 5. FKG 6. BAK 7. BAU 8. Klinik Cita Husada 9. BSDI 10. BP2SU
2.	Tim 2	1. Dr. Zeni Rusmawati, S.Pd., M.Pd. 2. Adhar Putra Setiawan, S.E., M.Ak	1. BAA 2. FH 3. BSDI 4. HC 5. LSP 6. LDTI 7. FSIP 8. BHP 9. BSDI 10. LPAIK
3.	Tim 3	1. Fitri Nuraini, M.Ak., CTA., ACPA 2. Alifiya Intan Supami	1. BPMB 2. LPPM 3. LP3 4. P2KM 5. Pasca Sarjana 6. Suryamart 7. Klinik UMSurabaya 8. Perpustakaan 9. LP2IHKI 10. BAKAI

D. Jadwal Pelaksanaan Audit

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

No	Agenda Kegiatan	Tanggal	PIC
1.	Persiapan, dan Koordinasi Internal LSPI	5 – 12 Januari 2026	LSPI
2.	Pemberitahuan Audit oleh Pimpinan Universitas kepada Auditee	15 Januari 2026	LSPI

No	Agenda Kegiatan	Tanggal	PIC
3.	Pembekalan Auditor	29 Januari 2026	LSPI dipimpin oleh WR II
4.	Pelaksanaan Audit Lapangan	02 Februari – 02 Maret 2026	Tim Auditor
	1. FEB	02 Februari 2026	1. Agus Rizal, S.E 2. Alifiya Intan Supami, S.Ak
	1. LPM		1. Agus Rizal, S.E 2. Adhar Putra Setiawan, S.E., M.Ak
	1. BAA		1. Dr. Zeni Rusmawati, S.Pd., M.Pd 2. Adhar Putra Setiawan, S.E., M.Ak
	1. FPKS	03 Februari 2026	1. Agus Rizal, S.E 2. Rieska Maharani, S.E., M.M
	1. FH		1. Dr. Zeni Rusmawati, S.Pd., M.Pd. 2. Rieska Maharani, S.E., M.M
	1. P2KM 2. LIPMB		1. Fitri Nuraini, M.Ak., CTA., ACPA 2. Alifiya Intan Supami, S.Ak
	1. FIK	04 Februari 2026	1. Agus Rizal, S.E 2. Rieska Maharani, S.E, M.M
	1. BSDI		1. Dr. Zeni Rusmawati, S.Pd., M.Pd. 2. Adhar Putra Setiawan, S.E., M.Ak
	1. LP3 2. BAKAI		1. Fitri Nuraini, M.Ak., CTA., ACPA 2. Alifiya Intan Supami, S.Ak
	1. KUIK 2. BP2SU 3. LPPM	05 Februari 2026	1. Fitri Nuraini, M.Ak., CTA., ACPA 2. Adhar Putra Setiawan, S.E., M.Ak
	1. Sekretariat Rektorat		1. Agus Rizal, S.E 2. Alifiya Intan Supami, S.Ak
	1. Pusat Bahasa		1. Rieska Maharani, S.E., M.M 2. Alifiya Intan Supami, S.Ak
	1. FT	06 Februari 2026	1. Rieska Maharani, S.E, M.M 2. Dr. Zeni Rusmawati, S.Pd., M.Pd
	1. BHP	09 Februari 2026	1. Fitri Nuraini, M.Ak., CTA., ACPA 2. Adhar Putra Setiawan, S.E., M.Ak
	1. FKG	10 Februari 2026	1. Agus Rizal, S.E 2. Rieska Maharani, S.E., M.M 3. Alifiya Intan Supami, S.Ak
	1. P3I		1. Dr. Zeni Rusmawati, S.Pd., M.Pd. 2. Rieska Maharani, S.E., M.M

No	Agenda Kegiatan	Tanggal	PIC
	1. Halal Center		1. Dr. Zeni Rusmawati, S.Pd., M.Pd 2. Adhar Putra Setiawan, S.E., M.Ak
	1. Pasca Sarjana 2. Klinik UMSurabaya	11 Februari 2026	1. Fitri Nuraini, M.Ak., CTA., ACPA 2. Alifiya Intan Supami, S.Ak
	1. FK	12 Februari 2026	1. Agus Rizal, S.E 2. Alifiya Intan Supami, S.Ak
	1. LDTI	13 Februari 2026	1. Rieska Maharani, S.E., M.M 2. Dr. Zeni Rusmawati, S.Pd., M.Pd
	1. FSIP	23 Februari 2026	
	1. Suryamart	24 Februari 2026	1. Fitri Nuraini, M.Ak., CTA., ACPA 2. Alifiya Intan Supami, S.Ak
	1. Klinik Cita Husada	25 Februari 2026	1. Agus Rizal, S.E 2. Dr. Zeni Rusmawati, S.Pd., M.Pd
	1. LPAIK	26 Februari 2026	1. Dr. Zeni Rusmawati, S.Pd., M.Pd 2. Adhar Putra Setiawan, S.E, M.Ak
	1. LLH		1. Agus Rizal, S.E 2. Alifiya Intan Supami, S.Ak
	1. BAU	27 Februari 2026	1. Agus Rizal, S.E 2. Rieska Maharani, S.E., M.M 3. Dr. Zeni Rusmawati, S.Pd., M.Pd
	1. Perpustakaan		1. Fitri Nuraini, M.Ak., CTA., ACPA 2. Adhar Putra Setiawan, S.E., M.Ak
	1. Fakultas Psikologi 2. BAK	02 Maret 2026	1. Agus Rizal, S.E 2. Rieska Maharani, S.E., M.M
5.	Temu Akhir (<i>exit briefing</i>)	09 Maret 2026	Tim Auditor
6.	Penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA)	10 – 27 Maret 2026	Tim Auditor
7.	Penyusunan Laporan AMINA	10 – 27 Maret 2026	LSPI
8.	Distribusi Laporan Hasil Audit & AMINA	01 April 2026	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 :

NO	UNIT KERJA	PENGENDALIAN INTERNAL	PENGENDALIAN KAS	PENGENDALIAN ASET
1	FEB	Sudah berjalan dengan cukup baik. Hanya terdapat beberapa BKK pada tanggal tertentu yang masih belum dilengkapi dengan otorisasi Wakil Dekan II dan admin keuangan.	Sudah berjalan dengan baik, tidak terdapat selisih kas rill dengan catatan. Terdapat pemisahan rekening untuk penerimaan yang bersumber dari selain Universitas.	1. Masih terdapat aset lama yang telah dilaporkan ke BAU namun belum ditindaklanjuti oleh BAU 2. Terdapat 2 unit PC administrasi FEB yang memerlukan pembaharuan windows.
2	FSIP	Berdasarkan hasil pemeriksaan, pengendalian internal masih perlu ditingkatkan. Hal ini terlihat dari beberapa LPJ kegiatan yang belum diunggah ke sistem Cyber, adanya dokumen yang belum mendapat otorisasi pimpinan, serta laporan mutasi kas/bank yang belum dilengkapi nomor pengendalian BKK dan BKM. Kondisi ini menunjukkan bahwa administrasi dan pengawasan dokumen keuangan masih belum berjalan secara optimal.	Berdasarkan hasil pemeriksaan, pengendalian kas masih perlu diperbaiki. Hal ini terlihat dari masih adanya BKK dan BKM yang belum diberi nomor, pemberian vakasi kegiatan yang belum mencantumkan nominal per individu, serta hasil cash opname yang belum seluruhnya mendapat otorisasi dari pimpinan. Kondisi ini menunjukkan bahwa administrasi dan pengawasan kas masih belum berjalan secara optimal.	Berdasarkan hasil pemeriksaan, pengelolaan aset secara umum sudah berjalan cukup baik karena sudah terdapat laporan aset dan pengalihan aset ke Mahad telah dibuatkan berita acara serta dilaporkan ke BAU. Namun, masih terdapat beberapa aset baru yang belum dimasukkan dalam data aset karena masih menunggu informasi dari BAU. Kondisi ini menunjukkan bahwa pencatatan aset masih perlu dilengkapi agar data aset lebih lengkap dan tertata.
3	FT	1. Sudah Terdapat laporan penggunaan anggaran, tetapi untuk kegiatan yang memang belum diajukan, sebaiknya tidak dimasukkan dalam kolom pengajuan. 2. Beberapa laporan kegiatan belum terlaksana dan dibuatkan LPJ. 3. Terdapat pengeluaran yang belum ada bukti transaksi (Humas/promosi fakultas). 4. Bukti kas Keluar yang ada di prodi harus sesuai dengan laporan yang dicatat oleh fakultas (kegiatan tugas akhir).	1. Saldo catatan kas (<i>cash opname</i>) tidak sama pada saat verifikasi (fisik lebih Rp10.800,-) 2. Rekonsiliasi Bank, belum dibuatkan BKK dan BKM untuk administrasi bank, pajak dll. 3. Pencatatan harian sudah dapat diakses langsung oleh pimpinan.	1. Pencatatan aset belum dilampiri dengan harga perolehan. 2. Pencatatan aset kelas sudah ada. 3. Berita acara serah terima dari fakultas ke BAU (atas barang yang rusak/tidak dipakai dsbnya) belum dibuatkan berita acara resmi.

NO	UNIT KERJA	PENGENDALIAN INTERNAL	PENGENDALIAN KAS	PENGENDALIAN ASET
4	FPSIKOLOGI	1. Keuangan dipegang langsung oleh wakil dekan, tidak ada admin yang memegang kas kecil (<i>cash on hand</i>). 2. Pencatatan belum <i>day to day</i>. 3. Masih menggunakan rekening wadek 2 untuk menyimpan kas fakultas. 4. Belum terdapat BKK dan BKM, sehingga pengendalian terdapat penerimaan dan pengeluaran uang di Fakultas sangat lemah (setelah bulan Juni 2025). 5. Pelaporan untuk penerimaan non pokok belum dimasukkan.	1. Tidak ada pemisahan antara penerimaan dan pengeluaran uang fakultas. 2. Belum terdapat dana kas kecil, pencatatan pengeluaran dijadikan 1 antara kas <i>on hand</i> dengan kas bank. 3. Belum terdapat <i>cash opname</i> secara berkala. 4. Belum terdapat mutasi kas bank. 5. Saldo bank per 25 Februari 2026 Rp 156.609.334,13. 6. Kas tunai yang tercatat per tanggal 26 Februari 2026 Rp 15.989.734,- untuk jumlah uang yang ada Rp 11.798.000 terdapat selisih sebesar Rp 4.191.734 (fisik kurang)	1. Laporan pencatatan aset belum update. 2. Laporan pencatatan aset sudah ditandatangani oleh Dekan, Wakil dekan dan pembuat. 3. Laporan pencatatan aset masih tercampur dengan perlengkapan fakultas.
5	FH	1. Belum terdapat laporan penggunaan anggaran. 2. Beberapa laporan kegiatan belum dibuatkan dan belum dilaporkan di Cyber, baik TA 2024-2025 dan 2025-2026. 3. Beberapa dokumen BKK & BKM belum terdapat pengesahan. 4. Pengarsipan dokumen belum sesuai dengan standar.	1. Saldo catatan kas bank tidak sama antara akhir bulan dengan awal bulan berikutnya (bulan oktober 2025) selisih Rp 200,- 2. Terdapat BKK dan BKM, tetapi belum sesuai dengan standar. 3. Rekonsiliasi Bank, belum dibuatkan BKK dan BKM untuk administrasi bank, pajak dll. 4. Pencatatan harian belum dapat diakses langsung oleh pimpinan.	1. Pencatatan aset belum sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 2. Pencatatan aset kelas belum ada. 3. Berita acara serah terima dari fakultas ke BAU (atas barang yang rusak/tidak dipakai dsbnya) belum dibuatkan berita acara resmi.
6	FPKS	1. Laporan penggunaan anggaran tahun 2024-2025, 2025-2026 sudah ada tetapi tidak dibuat pertahun anggaran. 2. Beberapa laporan kegiatan belum dibuatkan dan belum dilaporkan di Cyber, baik TA 2024-2025 dan 2025-2026. 3. Beberapa dokumen BKK & BKM belum terdapat pengesahan. 4. Belum ada pemisahan catatan transaksi kas kecil dengan kas besar.	1. Penomoran BKK dan BKM belum sesuai dengan standar. 2. Laporan kas harian dan kas bank belum <i>day to day</i>. 3. Belum terdapat rekonsiliasi bank (hanya pencatatan). 4. Pencatatan harian belum dapat diakses langsung oleh pimpinan. 5. Terdapat selisih sebesar 472.300,- (fisik kurang)	1. Pencatatan Aset FPKS masih belum tertata rapi terkait tanggal pembelian yang masih belum jelas, kondisi barang, kode barang, asal perolehan dan lokasi. 2. Sudah adanya Berita Acara Serah Terima (BAST) Inventaris Barang Program Hibah Revitalisasi LPTK Tahun 2024 FPKS (FKIP). 3. Aset yang berasal dari Hibah Pencatatan di FPKS belum muncul di pencatatan Inventaris Aset FPKS. 4. Aset yang sudah tidak berfungsi/rusak sudah dikembalikan ke BAU sudah dibuatkan BAST tetapi belum menerima Copy an.

NO	UNIT KERJA	PENGENDALIAN INTERNAL	PENGENDALIAN KAS	PENGENDALIAN ASET
7	FIK	1. Sudah terdapat laporan penggunaan anggaran, tetapi belum per Tahun Akademik, sesuai dengan RAB Fakultas. 2. Beberapa dokumen BKK & BKM belum terdapat pengesahan. 3. Pengarsipan dokumen belum sesuai dengan standar. 4. Kas kecil pada bulan tertentu nilainya masih terlalu besar, mencapai sampai dengan nilai Rp200 juta.	1. Sudah dilakukan Rekonsiliasi Bank, belum dibuatkan BKK dan BKM untuk administrasi bank, pajak dll. 2. Laporan kas harian, kas bank, dan cash opname belum disusun, disertai dengan bukti-bukti pemasukan dan pengeluaran, sehingga laporan fakultas tidak tersusun secara bulanan. 3. Pencatatan harian belum dapat diakses langsung oleh pimpinan. 4. Masih adanya penggunaan rekening pribadi (pembayaran legalisir). 5. Terdapat pemisahan rekening selain penerimaan dari universitas.	1. Masih ada kode barang Inventaris FIK dibuat oleh Fakultas sendiri, belum standar kode dari BAU. 2. Barang Inventaris yang sudah dikembalikan oleh Fakultas ke BAU belum menerima Berita Acara Serah Terima (BAST). 3. Maintanance AC terutama di Ruangan Laboratorium Phantom, Reagen, dan sejenisnya jarang dicek secara berkala. 4. Laporan pencatatan barang inventaris terutama Peralatan Laboratorium belum ada tanda tangan oleh pembuat, dan di verifikasi Wadek 2/Dekan FIK.
8	FK	1. BKK dan BKM bulan tertentu masih belum dilengkapi dengan tanda tangan. 2. Terdapat transaksi yang masih menggunakan rekening perantara atas nama pribadi pegawai FK dalam transaksi non tunai.	1. Terdapat beberapa bukti yang belum dilengkapi dengan lampiran nota, hanya terdapat bukti bayarnya saja. 2. Transaksi pengeluaran masih banyak menggunakan rekening perantara atas nama pribadi pegawai FK.	1. Bagian staff administrasi aset belum melakukan pemisahan pencatatan antara inventarisasi aset dan inventarisasi perlengkapan. 2. Belum ada pengecekan aset dari pihak BAU terkait kondisi aset secara berkala, sehingga FK melaporkan pada tim verifikator seluruh aset dalam keadaan baik tanpa kerusakan. 3. Belum ada pengkodean aset yang sesuai standart Universitas.
9	FKG	1. FKG telah memiliki admin keuangan, tetapi belum tercantum dalam SOTK. 2. Bukti kas masuk belum dilengkapi dengan TTD penerima Fakultas yaitu Dekan. 3. Telah memiliki fasilitas E-Banking yang mempermudah transaksi pengeluaran.	1. Masih terdapat BKK yang belum diotorisasi secara day to day. 2. Pencatatan kas harian dan kas bank dibuatkan secara terpisah. 3. Terdapat selisih sebesar Rp. 500,- (fisik kurang) ketika pemeriksaan	1. Pencatatan aset hanya tercatat Peralatan Laboratorium, untuk Peralatan Kantor dan Mebelair belum dilakukan pencatatan. 2. Belum terdapat daftar aset kelas. 3. Pencatatan aset masih tercampur dengan perlengkapan. 4. Peralatan Lab seperti Dental Unit dan Dental Simulator belum tercatat di laporan aset FKG.
10	PASCA	1. Berdasarkan SOTK sudah tertulis staff administrasi yang merangkap bagian arsiip dan dokumen serta bagian bendahara yang merangkap bagian promosi dan digital.	1. BKK kegiatan belum disediakan per transaksi (langsung menjadi satu bukti BKK per kegiatan dengan lampiran bukti nota/kwitansi per item).	1. Daftar inventarisasi aset sudah dibuat namun belum tercatat perolehan aset tersebut.

NO	UNIT KERJA	PENGENDALIAN INTERNAL	PENGENDALIAN KAS	PENGENDALIAN ASET
		2. Telah tersedia SOTK namun tidak dilengkapi dengan job description setiap bagian. 3. BKK dan BKM untuk tanda tangan bagian "diterima" belum ada. 4. Sudah dilakukan pengelolaan keuangan tetapi pada laporan kegiatan masih belum terlampir RAPB hanya laporan kas.	2. BKM kas bank dan BKK kas harian bulan Februari 2026 belum dibuatkan. 3. Laporaan mutasi kas bank dan laporan mutasi kas harian telah dibuatkan secara terpisah namun belum diotorisasi (stempel).	2. Belum ada bukti bahwa aset tersebut dalam perolehan BAU, sumbangan atau pembelian Internal. 3. Terdapat aset dalam kondisi rusak tetapi belum ada bukti Berita Acara Aset Rusak. 4. Berdasarkan surat pengajuan No. 223/II.3.AU/PASCA/A/2025 perihal Permohonan Sarana Prasarana tanggal 18 September 2025 ada beberapa aset yang belum terealisasi antara lain tulisan stensil, meja kecil ruuang tunggu, meja kopi, smart TV ruang rapat, TV 32" di ruang pimpinan, meja sudut, dan wallpaper ruang direktur.
11	HALAL CENTER	1. Berdasarkan SOTK staff administrasi merangkap bagian bendahara tetapi sudah tertulis job description masing-masing tugas dan kewajiban. 2. Jika ada perubahan regulasi bagi hasil penerimaan dari eskternal dibuatkan regulasi/SK.	Pemberian honorarium kepanitiaan belum didasarkan pada SK standart biaya Universitas	Terdapat aset yang belum dicatat serta belum memiliki barcode
12	SEKRETARIAT REKTORAT	1. Belum ada pemisahan fungsi antara bagian keuangan dan bagian pengelolaan asset di Sekretariat Rektorat. 2. Rekonsiliasi bank dan cash opname dilakukan sendiri oleh admin keuangan. Hal ini berdampak pada kurangnya pengendalian dari Kepala Sekretariat Rektorat.	Belum memiliki rekening bank atas nama Sekretariat yang aktif digunakan, seluruh transaksi non tunai masih menggunakan rekening BCA atas nama pribadi oleh admin keuangan.	1. Laporan aset belum ditandatangani oleh pembuat dan Kepala Sekretariat Rektorat. 2. Pengkodean aset belum sesuai standart BAU atau Universitas.
13	BAK	1. Saldo dana kas mahasiswa sebesar Rp160.450.000,- pada tanggal 4 September 2025 melebihi ketentuan maksimal sebesar Rp100.000.000,-. 2. Saldo dana kas besar (on hand) masih terdapat sisa saldo hingga tanggal 28 Februari 2026 sebesar Rp486.132.300,- sehingga menimbulkan risiko keamanan dan penyalahgunaan (risiko	1. Kas besar terlalu besar untuk penyimpanan secara tunai. 2. Belum terdapat rekonsiliasi bank untuk Bank BRI dan Bank Jatim.	1. Pencatatan data aset belum terupdate. 2. Belum ada harga dan tahun pembelian. 3. Belum terdapat tndatangan pembuat laporan aset dan belum divalidasi oleh kepala BAK.

NO	UNIT KERJA	PENGENDALIAN INTERNAL	PENGENDALIAN KAS	PENGENDALIAN ASET
		pencurian/kehilangan, penipuan atau penyalahgunaan oleh pihak manajemen). 3. Dana pengajuan pinjaman studi predoctoral a.n dr. M. Reza Utama M.HEP sebesar Rp143.055.000,- diinformasikan pihak BSDI tidak jadi setelah pengajuan cek, tetapi tidak ada surat tertulis terkait pembatalan tersebut. 4. Dana pengajuan dana rehabilitasi Gedung G lantai 1-6 sebesar Rp185.266.000,- belum ada kejelasan penggunaan dana tersebut. 5. BKK kas kecil masih ditemukan ada yang belum tertandatangani oleh pihak accounting dan tanggal kwitansi transaksi belum ada. 6. Pada kas besar ditemukan voucher pengeluaran kas tanpa persetujuan Kepala BAK (misal bulan Januari 2026). 7. Tidak tertibnya terhadap pengajuan cek sebanyak 3-4 cek yang seharusnya 2x pengajuan cek dalam 1 bulan. 8. Dana sound system sebesar Rp300.000.000,- di Rek BRI a.n BAK belum direalisasikan penggunaannya akan tetapi diguankana untuk pinjaman sementara dana kegiatan Universitas.		
14	BAU	1. BKK dan BKM sudah dibuatkan pada kas kecil, tetapi belum ada pengesahan dari pimpinan. 2. BKK dan BKM belum ada untuk mutasi kas besar. 3. Pencatatan mutasi kas besar belum terdapat pengesahan. 4. terdapat pengeluaran yang bukan tanggungjawab BAU (misal pembayaran	1. Pencatatan kas baik kas kecil maupun kas besar, terdapat kesalahan pencatatan, untuk penerimaan. Saldo awal tidak menjadi pemasukkan dalam jumlah penerimaan. 2. Terdapat perbedaan bukti nominal transaksi pada tanggal 17 Desember 2025 (terdapat selisih Rp50.000,-)	1. Dokumen asli aset (BPKB mobil, sertifikat tanah) tidak ada di BAU. 2. Data jas almamater di cybercampus dengan excel perlu di update. 3. Data aset untuk pembelian tahun 2025-2026 belum di update dan di barcode di cybercampus dan di SIA serta belum terintegrasi.

NO	UNIT KERJA	PENGENDALIAN INTERNAL	PENGENDALIAN KAS	PENGENDALIAN ASET
		bagian staf administrasi (Ismaidah Khoirunisaa' M.Pd) 2. Terdapat Laporan Keuangan Kegiatan Pelatihan Fasilitator Akreditasi Nasional tgl 19/12/25 belum memasukkan dana kekurangan senilai Rp. 941.000,- sehingga nilai saldo nya masih minus (-Rp. 941.000,-) yang sudah dicairkan oleh BAK. 3. Terdapat bukti transfer dari rek an. Admin LPM (Ismaidah Khoirunisa') dalam melakukan transaksi ke vendor pembayaran.		surat/memo tembusan dari BAU sebagai bukti barang ditarik/dikembalikan oleh BAU. 2. Kode aset pembelian tahun 2025 belum ada dari BAU
18	LPAIK	1. Sudah ada struktur organisasi di LPAIK, untuk bagian keuangan dirangkap oleh bagian staff administrasi (Erdin Nadid, S.H) 2. Laporan keuangan belum bisa diakses langsung oleh pimpinan.	1. Laporan kegiatan belum di upload di cybercampus. 2. Belum ada laporan dana anggaran. 3. Pengeluaran belum didasarkan pada Standar Biaya Universitas.	1. Daftar inventarisasi aset sudah dibuat namun belum dilengkapi dengan tahun perolehan. 2. Aset dalam kondisi rusak, tetapi belum ada bukti Berita Acara Aset Rusak. 3. Aset belum ada barcode inventarisasi
19	BHP	Berdasarkan hasil verifikasi keuangan dan sarana prasarana terhadap sistem pengendalian internal, secara umum struktur organisasi dan tata kerja (SOTK) beserta pembagian tugas yang dilengkapi dengan job description telah tersedia. Program kerja juga telah disusun dengan indikator kinerja utama (IKU), meskipun pelaksanaannya baru terealisasi sebagian. Namun demikian, pengelolaan administrasi keuangan masih memerlukan perbaikan, khususnya terkait pencatatan kas yang belum dilakukan secara rutin, belum tersusunnya laporan kas dan laporan bank, belum dilaksanakannya perhitungan kas secara fisik secara berkala, serta belum adanya laporan pertanggungjawaban atas beberapa transaksi penerimaan melalui rekening bank. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa sistem pencatatan dan pelaporan keuangan masih	Berdasarkan hasil verifikasi keuangan dan sarana prasarana pada pengelolaan cash opname, diketahui bahwa pencatatan transaksi kas belum dilaksanakan secara menyeluruh karena belum terdapat Bukti Kas Keluar (BKK) dan Bukti Kas Masuk (BKM) untuk seluruh transaksi yang terjadi. Kondisi ini menunjukkan bahwa administrasi pencatatan kas masih perlu diperbaiki agar setiap transaksi keuangan dapat dicatat dan didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat mendukung tertib administrasi serta mempermudah proses pengelolaan dan pelaporan keuangan.	Berdasarkan hasil verifikasi keuangan dan sarana prasarana terkait pengelolaan aset, diketahui bahwa daftar inventarisasi aset belum tersedia dan belum memuat informasi mengenai sumber serta tahun perolehan aset. Selain itu, aset yang digunakan dalam kegiatan operasional merupakan aset milik Biro Penerimaan Mahasiswa Baru (BPMB) sehingga belum tercatat dalam daftar inventarisasi pada unit tersebut. Kondisi ini menunjukkan bahwa administrasi pencatatan dan pengelolaan aset masih perlu diperbaiki agar data aset dapat terdokumentasi secara lebih tertib, lengkap, dan mudah ditelusuri.

NO	UNIT KERJA	PENGENDALIAN INTERNAL	PENGENDALIAN KAS	PENGENDALIAN ASET
		perlu ditingkatkan agar pengelolaan keuangan dapat dilaksanakan secara lebih tertib, transparan, dan akuntabel.		
20	BSDI	1. Beberapa kegiatan di semester Gasal 2025/2026 sudah ada laporan, namun belum di upload di cybercampus. 2. Pencatatan untuk semester Gasal 2025/2026 belum dilakukan otorisasi pimpinan. 3. Rekapitulasi pengajuan dana dan realisasi dibuat sampai bulan Agustus 2025.	1. Cash opname selisih Rp. 500,- (Fisik kurang) 2. Pencatatan keuangan dilakukan secara komputerisasi dengan menggunakan excel belum menggunakan spreadsheet sehingga belum dapat diakses langsung oleh pimpinan.	1. Pencatatan aset belum <i>up to date</i> (terakhir 19 Januari 2026) 2. Rincian aset yang terbaru belum mencantumkan harga perolehan.
21	LRIPM	1. Berdasarkan SOTK sudah tertulis staf administrasi yang merangkap membantu bendahara dalam pengarsipan dokumen keuangan. 2. Proker TA 2025/2026 sudah disusun, dan sudah dilaksanakan 18 kegiatan dari 36 pengajuan kegiatan. Dan ada kegiatan yang masih on process sehingga laporan kegiatan dan laporan keuangan belum disusun. 3. Terdapat penerimaan lain selain dari Universitas yakni dari hibah, kemdiktisaintek. 4. Perhitungan kas belum dilakukan secara rutin setiap bulan.	1. Untuk pengeluaran kas, vakasi kegiatan sudah ada BKK namun perlu diberikan perincian untuk penerimanya. 2. Membuat catatan BKK dan BKM terperinci sebagai history kegiatan.	1. Daftar inventarisasi aset sudah dibuat namun belum tercatat asal perolehan aset tersebut (pengajuan BAU, sumbangan atau pembelian Internal) serta tahun perolehan. 2. Terdapat 1 aset dalam kondisi rusak namun belum ada Berita Acara Aset Rusak yang dibuatkan dan koordinasi dengan BAU.
22	LDTI	1. Ada perangkapan jabatan Bagian keuangan dengan bagian pengembangan lab media dan belum tertulis dalam SK struktur organisasi dan belum ada SOTK. 2. Laporan penggunaan anggaran sudah ada, tetapi belum sesuai format. 3. Laporan pertanggungjawaban masih banyak yang belum diupload.	1. Belum ada laporan rekonsiliasi bank, saldo terakhir per 10 Februari 2026 di Bank Jatim Rp5.920.897,13 2. Laporan kas kecil/kas harian belum disahkan oleh pimpinan LDTI. 3. Belum ada cash opname per bulan. 4. Sudah ada BKK dan BKM pada bukti penerimaan dan pengeluaran tetapi belum tersip dengan baik.	1. Format laporan aset belum sesuai dengan format yang disarankan. 2. Terdapat aset dengan kondisi rusak (tidak bisa digunakan). 3. Daftar aset terbagi dalam ruang CBT, Ruang kantor, <i>access point</i>.
23	BAA	1. Sudah ada struktur organisasi di BAA, namun bagian keuangan dirangkap oleh	1. Untuk pengeluaran kas vakasi/honorarium belum ada BKK.	Rincian aset yang terbaru belum mencantumkan tahun dan harga perolehan.

NO	UNIT KERJA	PENGENDALIAN INTERNAL	PENGENDALIAN KAS	PENGENDALIAN ASET
		bagian staff administrasi dan evaluasi akademik (an. Vita Kusuma, S.T., M.T) 2. Untuk pengeluaran kas vakasi/honorarium belum ada BKK. 3. Pemberian vakasi/honor untuk pembuatan pedoman akademik nominalnya sama untuk setiap orang (apakah tidak ada standar biaya yang mengatur perbedaan antar jabatan?)	2. Pemberian vakasi/honor untuk pembuatan pedoman akademik nominalnya sama untuk setiap orang (apakah tidak ada standar biaya yang mengatur perbedaan antar jabatan?)	
24	LP3	1. Terdapat perangkapan posisi/jabatan yakni posisi bendahara merangkap administrasi keuangan dalam pengarsipan dokumen keuangan. 2. Proker TA 2025/2026 sudah disusun, dan sudah dilaksanakan 1 kegiatan dari 9 pengajuan kegiatan. Dan ada kegiatan yang masih proses kegiatan sehingga laporan keuangan dan laporan kegiatan belum disusun. 3. Laporan kegiatan sudah disusun dari 1 kegiatan yakni kegiatan FGD Penyusunan Pedoman Kurikulum tetapi belum ada tanda tangan bagian "diterima" pada BKK dan BKM. 4. Sudah dilakukan pengelolaan keuangan dengan disusun laporan kas dan laporan bank tetapi pada kedua laporan tersebut belum ada tanda tangan yang membuat dan menyetujui.	1. Beberapa BKK masih belum dibuatkan per transaksi (LPJ Workshop MKWU & MKWI) 2. Terdapat beberapa nota transaksi yang belum diarsip.	1. Daftar inventarisasi aset sudah dibuat dan sudah tercatat perolehan aset tersebut. 2. Tidak ada penambahan aset. 3. Tidak ada aset dalam kondisi rusak.
25	BAKAI	1. Staff bagian administrasi, keuangan, dan pemeringkatan merangkap sebagai bendahara. 2. Laporan mutasi kas bank dan kas harian telah diotorisasi dengan tanda tangan namun belum dilengkapi dengan stempel.	Masih terdapat BKK yang belum lengkap hanya terdapat nota/bukti saja.	1. Daftar inventarisasi aset telah dibuat namun belum tercatat sumber perolehan aset dari pengajuan ke Universitas via BAU, sumbangan, atau pembelian secara internal BAKAI. 2. Terdapat 2 (dua) aset dalam kondisi rusak yakni rak besi, dispenser, dan cam scanner yang masih belum dilengkapi dengan Berita Acara Aset Rusak.

NO	UNIT KERJA	PENGENDALIAN INTERNAL	PENGENDALIAN KAS	PENGENDALIAN ASET
26	P2KM	1. Masih ada perangkapan posisi/jabatan dimana posisi administrasi keuangan merangkap posisi bendahara dalam satu pengelolaan kas harian dan kas bank. 2. Laporan kegiatan masih belum disusun sampai verifikasi keuangan berlangsung. 3. Pencatatan Laporan Keuangan belum dilakukan secara akuntabel dikarenakan belum sesuai, belum lengkap antara Laporan Kas Masjid Ma'had UBK dan kwitansi penerimaan. 4. Masih belum dilaksanakan pencatatan <i>day to day</i>. 5. Proses pencatatan akuntansi Masjid Al Khoory dilakukan secara excel (sederhana) tetapi masih ada saldo per transaksi minus dikarenakan belum ada pencatatan transaksi peminjaman dari bendahara sampai tanggal 09 Januari 2026. 6. Belum ada pengesahan bendahara dan pimpinan terkait Laporan Kas Masjid Al Khoory.	1. Pencatatan laporan kas harian sudah ada pengisian no. bukti sesuai BKM dan BKK meskipun ada beberapa BKM dan BKK masih belum ada bukti/dokumen terlampir. Laporan kas harian, BKM dan BKK belum ada otorisasi tanda tangan pihak terkait sehingga belum menunjukkan keabsahannya. 2. Pada saat cash opname terdapat selisih sebesar 851.450 (fisik lebih) selisih tersebut dikarenakan adanya kurang pencatatan dari infaq masjid untuk uang tunai logam. 3. Pencatatan Laporan Kas Bank belum ada pengisian no buktinya dikarenakan belum dibuat BKK dan BKM. Hal ini dikarenakan bukti/dokumennya masih belum terlampir misal slip penarikan, fotokopi buku tabungan untuk melihat mutasi dan lainnya. 4. Rekening untuk pencairan dana dari Universitas sebaiknya dipisahkan dari rekening penerimaan dana dari sumber lain. 5. Pencatatan antara kas tunai dan kas bank sebaiknya dilakukan terpisah sehingga dalam pencatatan kas bank akan nampak rekonsiliasi rekening tiap bulannya.	1. Pencatatan daftar aset belum terlampirkan bukti/dokumen perolehan aset baik dari pengajuan BBAU, hibah atau lainnya. 2. Belum ada penomoran urut dari inventarisasi aset. 3. Ada 2 monitor komputer yang sudah rusak diletakkan di ruang operator dan belum ada Berita Acara Aset Rusak.
27	BPMB	Laporan Keuangan atas dana kegiatan belum dilengkapi dengan dasar rujukan RAB beserta dengan otorisasi pimpinan.	BKK dan BKM pada bulan Oktober – Desember 2024 belum dilengkapi dengan otorisasi.	Pencatatan aset atau inventarisasi aset belum dilengkapi dengan tanggal perolehan, sumber atau asal perolehan aset.
28	LLH	Belum memiliki staff, sehingga Lembaga belum berjalan secara optimal baik dari pengelolaan keuangan maupun sarana prasarana.	Belum ada instrument dokumen kas (Laporan Kas, <i>Cash Opname</i> , BKK, BKM) dikarenakan tidak adanya transaksi keuangan.	Belum ada inventarisasi aset.
29	Perpustakaan	1. Berdasarkan SOTK sudah tertulis staff administrasi keuangan yang merangkap bendahara dalam pengarsipan dokumen keuangan. Dengan dibantu pada bagian Karya Ilmiah dan TA dalam pengarsipan dokumen keuangan. 2. Laporan Dana Kegiatan belum disusun.	1. Laporan Kas Bank belum dibuatkan hanya berupa mutasi rekening koran, sehingga belum ada rekonsiliasi kas bank. 2. Cash opname sudah dilakukan setiap bulan tetapi hanya per tanggal 31 Januari 2026, dan pada saat verifikasi keuangan belum dilakukan perhitungan <i>cash opname</i>.	1. Daftar inventarisasi aset sudah dibuat dan belum tercatat perolehan tersebut (pengajuan Universitas, sumbangan, atau pembelian internal) serta tahun perolehan. 2. Ada aset dalam kondisi rusak dan belum ada Berita Acara Aset Rusak.

NO	UNIT KERJA	PENGENDALIAN INTERNAL	PENGENDALIAN KAS	PENGENDALIAN ASET
		3. Terdapat penerimaan selain yang bersumber dari Universitas (penerimaan denda buku). 4. Proses pencatatan kas sudah tercatat akuntabel dan tetapi masih belum dilakukan secara <i>day to day</i> .		
30	LKI	1. Masih terdapat perangkap job bagian administrasi dan bagian pengarsipn dokumen keuangan. 2. Terdapat penerimaan selain yang bersumber dari Universitas (Program Magang Luar Negeri Mahasiswa S2, Pengurusan Passpor PWM, Pengurusan Visa Mahasiswa Lokal ke Taiwan). 3. Laporan Dana Kegiatan yang tersusun belum dilengkapi dengan BKK dan BKM. 4. Perhitungan kas belum dilakukan rutin setiap bulan. 5. Sudah dilakukan pengelolaan keuangan dengan disusun Laporan Kas dan Laporan Bank tetapi pada kedua laporan tersebut belum dilengkapi BKK & BKM dikarenakan terbatasnya SDI.	Proses untuk penerimaan dan pengeluaran kas belum dibuatkan BKK/BKM.	1. Daftar inventarisasi aset sudah dibuat namun belum tercatat sumber prolehan aset tersebut dari pengajuan BAU, sumbangan, atau pembelian internal. 2. Terdapat 3 aser dalam kondisi rusak yakni 1 CPU, 5 kursi kelas, dan 1 printer epson L565.
31	LSP	1. Sudah ada struktur organisasi dan SOTK yang mengakomodir bendahara keuangan / bagian keuangan. 2. Laporan penggunaan anggaran masih dibuat lintas Tahun anggaran. 3. Kontribusi 10% ke universitas, tetapi belum terdapat SK.	1. BKK dan BKM sudah dibuat sesuai dengan ketentuan. 2. Untuk perpindahan dana dari bank ke kas kecil (masih dalam 1 pengelolaan LSP) ataupun sebaliknya tidak perlu dibuatkan BKK/BKM. 3. Penyimpanan dokumen/urutan dokumen diperhatikan, tanggal awal posisi penyimpanan paling bawah. 4. Ada BKK yang belum tervalidasi pimpinan.	1. Telah terdapat daftar aset. 2. Untuk perlengkapan (piring, sendok, gelas dll) tidak perlu dicantumkan. 3. Terdapat beberapa aset belum diberi nomor aset (barcode) tetapi sudah dilaporkan ke BAU.
32	BP2	1. Berdasarkan SOTK sudah tertulis tetapi hanya Kepala BP2SU dan staf BP2SU serta belum terdapat pengesahan dari pimpinan Universitas.	1. Pencatatan Laporan Kas dan Laporan Bank belum dibuatkan. 2. Belum dilakukan cash opname secara rutin. 3. Dokumen keuangan seperti BKK/BKM belum dibuatkan.	1. Daftar inventarisasi aset sudah dibuat tetapi belum tercatat sumber perolehan aset tersebut dari pengajuan BAU, sumbangan, atau pembelian secara internal.

NO	UNIT KERJA	PENGENDALIAN INTERNAL	PENGENDALIAN KAS	PENGENDALIAN ASET
		2. Terdapat pengajuan dana yang belum dicairkan sehingga menggunakan ddana internal BPP2SU. 3. Laporan Keuangan dan Laporan Kegiatan belum disusun untuk kegiatan yang sudah berlangsung dan selesai. 4. Pengelolaann keuangan masih dilakukan oleh 1 staf BP2SU yuang merangkap sebagai administrasi umum dan administrasi keuangan.		2. Aset yang terdaftar hanya aset dari perolehan BAU berdasarkan BAST Barang No. BA/001/X-BAU/2025 tanggal 09 Oktober 2025 sehingga aset lama belum tercatat dalam daftar inventarisasi aset.
33	Klinik UMSURA	1. SOTK sudah tertulis staf administrasi yang merangkap bendahara tetapi belum ada Surat Keputusan (SK) beserta belum ada <i>job description</i> tiap bagian. 2. Pencatatan kas sudah tercatat secara akuntabel namun belum dilaksanakan secara <i>day to day</i> serta belum dilengkapi dengan tanda tangan admin keuangan.	Laporan mutase kas harian dan BKK-BKM telah dibuatkan namun tidak dilakukan secara day to day sehingga laporan baru sampai bulan Agustus 2025 saat kevgiatan verifikasi berlangsung.	Dafar Inventarisasi asset telah dibuat namun belum tercatat sumber perolehan aset dari pengajuan ke Universitas via BAU, sumbangan, atau pembelian internal. Belum ada keterangan terkait kondisi asset terkini.
34	Suryamart	1. Laporan kas per tanggal 24 Februari 2026 sudah dibuat tetapi Berita Acara Cash Opname belum dibuat. 2. Kontribusi kepada Universitas sebesar 50% tiap tahun belum ada ketentuan dan kebijakan secara tertulis. 3. Telah dilakukan pengelolaan keuangan tetapi pada program kerja dan RAB masih belum terlampir.	1. Form BKK/BKM telah dibuatkan, namun terdapat beberapa BKK/BKKM yang belum diotorisasi. 2. Cash Opname belum dilakukan setiap bulan. 3. Laporan kas bank belum dibuatkan hanya berupa mutasi rekening koran, sehingga belum ada rekonsiliasi kas bank.	1. Terdapat aset rusak namun belum ada Berita Acara Aset Rusak. 2. Aset kendaraan berupa mobil ambulance masih belum jelas kepemilikannya dan belum ada bukti serah terima peminjaman kendaraan, dikarenakan kendaraan tersebut dipinjamkan dari BAU untuk operasional Suryamart dengan beban perbaikan dan pemeliharaan yang menanggung Suryamart
35	Klinik Cita Husada	1. Belum memiliki legalitas SK Karyawan dan SOTK. 2. Belum memiliki standar biaya. 3. Catatan kas harian belum ada otorisasi dari penanggung jawab Klinik. 4. Transaksi pembayaran QRIS masih menggunakan nama pribadi yakni penanggung jawab Klinik (an. dr. Win). 5. Pendaftaran pasien sudah menggunakan sistem, namun input data hilang.	1. Pemberkasan catatan kas harian belum sesuai. 2. Belum ada BKK/BKM.	1. Laporan aset belum dilengkapi dengan spesifikasi dan tahun pembelian. 2. Laporan aset dan perlengkapan masih menjadi satu. 3. Terdapat aset/ruangan yang belum terpakai (lantai 2).

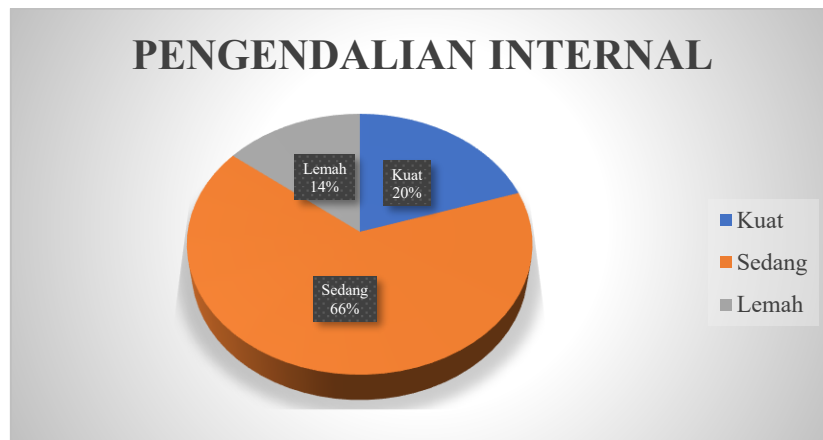
B. Analisis dan Evaluasi Hasil Audit

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

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

34	3	3	3	3	3	3	1	1	3	3	26	Kuat
35	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	20	Sedang



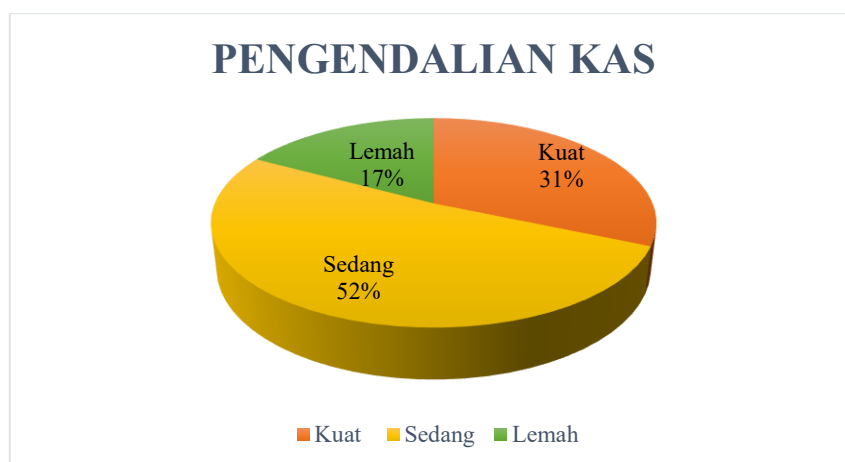
Gambar 1. Kinerja unit kerja dalam melaksanakan pengendalian internal (dalam %).

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 sebesar 20%, sedangkan unit kerja dengan kinerja “SEDANG” dalam pengendalian internal sebanyak 66% dan unit kerja dengan kinerja “LEMAH” dalam pengendalian internal hanya 14%. Dalam hal ini menunjukkan bahwa dengan dilakukannya kegiatan verifikasi bidang keuangan dan sarana prasarana secara periodik dan lebih intens dapat memengaruhi pengelolaan keuangan di unit kerja. Dampak dari adanya kegiatan verifikasi bidang keuangan dan sarana prasarana ini dapat mengontrol bagaimana pimpinan unit kerja masing masing dalam mengendalikan tata kelola khususnya dalam transparansi dan akutability keuangan unit kerjanya.

2. Pengendalian Kas (*Cash Opname*)

UNIT KERJA	INSTRUMEN PENGENDALIAN KAS											KATEGORI
	I2.1	I2.2	I2.3	I2.4	I2.5	I2.6	I2.7	I2.8	I2.9	I2.10	TOTAL	
1	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	30	Kuat
2	2	2	2	3	3	3	2	2	3	3	25	Kuat
3	2	2	2	2	2	3	2	2	1	2	20	Sedang
4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	Lemah
5	2	2	1		3	2	2	2	2	2	18	Sedang
6	1	2	2	2	3	1	2	2	1	2	18	Sedang
7	3	2	2	2	1	3	2	2	2	2	19	Sedang
8	2	2	3	1	1	2	2	2	2	1	18	Sedang

UNIT KERJA	INSTRUMEN PENGENDALIAN KAS											KATEGORI
	I2.1	I2.2	I2.3	I2.4	I2.5	I2.6	I2.7	I2.8	I2.9	I2.10	TOTAL	
9	1	2	3	1	2	3	3	2	2	3	22	Sedang
10	1	2	3	1	2	2	3	2	2	3	21	Sedang
11	2	3	3	3	2	2	3	3	3	2	26	Kuat
12	1	3	3	3	1	1	3	2	1	3	21	Sedang
13	3	2	2	3	3	3	3	2	2	2	25	Kuat
14	2	2	2	3	2	3	3	1	2	2	22	Sedang
15	2	3	3	2	3	2	2	2	2	2	23	Sedang
16	1	3	3	1	2	1	2	2	2	3	20	Sedang
17	2	3	3	3	2	2	3	3	3	3	27	Kuat
18	2	3	3	2	3	2	2	2	2	2	23	Sedang
19	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	11	Lemah
20	2	3	3	3	2	2	3	3	3	2	26	Kuat
21	3	3	3	2	2	3	3	2	3	2	26	Kuat
22	2	3	3	2	3	2	2	2	2	2	23	Sedang
23	2	3	2	3	3	2	2	2	3	2	24	Kuat
24	1	3	3	3	3	1	3	2	1	3	23	Sedang
25	1	2	3	2	3	3	3	1	1	2	21	Sedang
26	1	1	1	1	2	2	1	1	1	2	13	Lemah
27	1	2	3	2	3	2	2	2	3	2	22	Sedang
28	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	Lemah
29	3	2	3	2	2	3	3	2	2	2	24	Kuat
30	3	1	3	3	3	3	2	1	2	3	24	Sedang
31	2	3	3	2	3	3	2	3	2	3	26	Kuat
32	2	1	2	2	2	2	1	1	1	1	15	Lemah
33	1	1	2	2	1	1	2	2	1	2	15	Lemah
34	2	2	3	3	3	3	3	2	1	3	25	Kuat
35	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3	22	Sedang



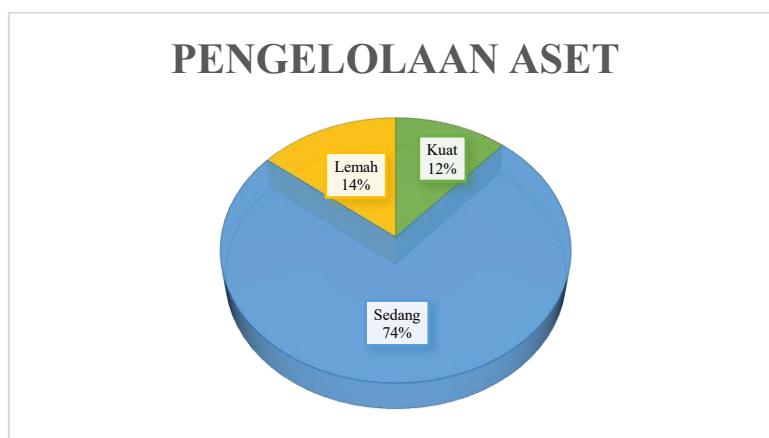
Gambar 2. Kinerja unit kerja dalam Pengendalian Kas (dalam %).

Hasil evaluasi secara keseluruhan dengan menggunakan instrumen pengukuran pengelolaan *Cash Opname* maka sesuai dengan gambar diatas maka dapat disimpulkan unit kerja yang mendapatkan kinerja “KUAT” dalam pengelolaan *Cash Opname* sebanyak 31%, sedangkan unit kerja dengan kinerja “SEDANG” dalam pengelolaan *Cash Opname* sebanyak 52% dan unit kerja dengan kinerja “LEMAH” dalam pengelolaan *Cash Opname* hanya sebanyak 17%. Tren berikut menunjukkan bahwa dari kegiatan verifikasi bidang keuangan dan sarana prasarana sebelumnya, banyak unit kerja yang sudah mengikuti arahan dan masukan dari tim verifikator dalam hal pengelolaan, pencatatan, dan pelaporan keuangan di unit kerja sesuai dengan standar Universitas.

3. Pengendalian Aset

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

UNIT KERJA	INSTRUMEN PENGELOLAAN ASET					KATEGORI
	I3.1	I3.2	I3.3	I3.4	TOTAL	
29	2	3	1	2	8	Sedang
30	2	3	1	2	8	Sedang
31	2	2	2	2	8	Sedang
32	2	2	1	2	7	Sedang
33	1	2	2	2	7	Sedang
34	2	3	2	2	9	Sedang
35	2	2	2	2	8	Sedang



Gambar 3. Kinerja unit kerja dalam mengelola Aset (dalam %).

Hasil evaluasi secara keseluruhan dengan menggunakan instrument pengukuran pengelolaan ASET maka sesuai dengan gambar diatas maka dapat disimpulkan unit kerja yang mendapatkan kinerja “KUAT” dalam pengelolaan aset hanya 12%, sedangkan unit kerja dengan kinerja “SEDANG” dalam pengelolaan aset sebanyak 74% dan unit kerja dengan kinerja “LEMAH” dalam pengelolaan aset sebanyak 14%.

Dari 35 unit kerja di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya yang menjadi sasaran verifikasi hanya 21% unit kerja yang mempunyai kinerja “KUAT” dalam tiga kinerja pengelolaan yang diukur, 64% unit kerja yang mempunyai kinerja “SEDANG” dan masih terdapat 15% unit kerja yang mempunyai kinerja “LEMAH” dalam tiga kinerja pengelolaan 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 untuk tingkat unit kerja.
- 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 akademik 2024-2025, 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 melalui pemetaan bersama dengan BSDI.
- 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 asset.
- e) Menyamakan persepsi semua pihak yang berkepentingan terkait pentingnya (*awareness*) pengelolaan keuangan dan asset yang sesuai dengan standar yang berlaku.

BAB V

PENUTUP

A. Simpulan

Hasil audit internal bidang keuangan dan sarana prasarana tahun 2024-2025 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 akademik 2024-2025 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*.