



UMSURA
Universitas Muhammadiyah Surabaya

LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL NON AKADEMIK (AMINA) 2025-2026

Home of Champions





umsura
Universitas Muhammadiyah Surabaya

**LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL NON AKADEMIK (AMINA)
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA
TAHUN 2025-2026**

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

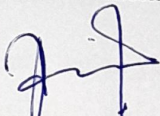
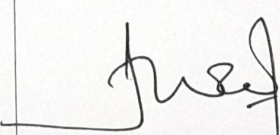
HALAMAN PENGESAHAN



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL NON AKADEMIK (AMINA)

TAHUN ANGGARAN 2025-2026

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

KATA PENGANTAR

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

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

Audit internal dilaksanakan selama 1 bulan yakni Juli 2026 dengan melibatkan 35 unit kerja dan 8 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 Akademik 2025-2026 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, Agustus 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. Halimatus Sa'diyah, S.E., M.Ak
7. Tyasha Ayu Melynda Sari, S.E, M.A
8. 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.....	14
A. Rekapitulasi Hasil Audit	14
B. Analisis dan Evaluasi Hasil Audit.....	35
BAB IV RENCANA TINDAKAN PERBAIKAN	41
BAB V PENUTUP.....	42
A. Simpulan	42
B. Rekomendasi.....	42
C. Penutup	42

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 2025-2029
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 UMSura 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) UMSura adalah suatu kegiatan penjaminan mutu dan konsultasi yang bersifat independen dan objektif dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) UMSura.
3. Audit Mutu Internal Akademik (AMIA) UMSura adalah suatu kegiatan penjaminan mutu dan konsultasi bidang akademik yang bersifat independen dan objektif dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) UMSura.
4. Audit Mutu Internal Non Akademik (AMINA) UMSura adalah suatu kegiatan penjaminan mutu dan konsultasi bidang non akademik yang bersifat independen dan objektif dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) UMSura.
5. Sistem Mutu adalah sistem yang mencakup struktur organisasi, tanggungjawab, prosedur, proses, dan sumberdaya untuk melaksanakan manajemen mutu.
6. Unit Kerja Pelaksana Akademik (UKPA) UMSura 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) UMSura 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 UMSura.
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 unit kerja 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 catatan/simpulan 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 pengajuan anggaran program kerja dan pencairan dana anggaran dilakukan melalui cybercampus?	Seluruh pengajuan dan pencairan program kerja dilakukan secara sistematis dan terintegrasi dalam cyber campus
		Apakah pelaporan penggunaan dana anggaran program kerja dilakukan melalui cybercampus?	Bentuk Laporan Pertanggung Jawaban penggunaan dana yang dicairkan diunggah dan divalidasi melalui cybercampus
		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	Terdapat pemisahan tugas yang dilakukan antara bagian

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

NO	SASARAN MUTU	INDIKATOR	TARGET CAPAIAN
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 berwenang dan diberi nomor urut asset?	Setiap penerimaan/ penyerahan aset maupun inventaris telah disertai dengan dokumen penyerahan yang di otorisasi pejabat 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. 2025-2026
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.	Tim 1	1. Agus Rizal, S.E 2. Alifiya Intan Supami, S.Ak	1. FEB 2. Sekretariat Rektorat 3. FK 4. FKG 5. FIK 6. LLH 7. FPSIKOLOGI 8. BAU 9. BAK

No	Tim Auditor	Nama Auditor	Unit Kerja/Auditee
2.	Tim 2	1. Rieska Maharani, S.E., M.M 2. Dr. Zeni Rusmawati, S.Pd., M.Pd	1. FPKS 2. FT 3. BAU 4. Klinik Cita Husada 5. BSDI 6. BP2SU 7. LSP 8. Halal Center 9. Suryamart
2.	Tim 3	1. Fitri Nuraini, M.Ak., CTA., ACPA 2. Adhar Putra Setiawan, S.Ak., M.Ak	1. BAA 2. FH 3. BSDI 4. LRIPM 5. LPM 6. LDTI 7. BPMB 8. BAKAI 9. LPAIK
3.	Tim 4	1. Halimatus Sa'diyah, S.E., M.Ak 2. Tyasha Ayu Melynda Sari, S.E., M.A	1. LP3 2. P2KM 3. Pasca Sarjana 4. Klinik UMSurabaya 5. Perpustakaan 6. LP2IHKI 7. PUSBA 8. LKI

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	22-25 Juni 2026	LSPI
2.	Pemberitahuan Audit oleh Pimpinan Universitas kepada Auditee	26 Juni 2026	LSPI
3.	Pembekalan Auditor	13 Juli 2026	LSPI dipimpin oleh WR II

No	Agenda Kegiatan	Tanggal	PIC
4.	Pelaksanaan Audit Lapangan	15 Juli 2026 – 16 Agustus 2026	Tim Auditor
	1. FEB	15 Juli 2026	1. Agus Rizal, S.E 2. Alifiya Intan Supami, S.Ak
	1. LPM		1. Adhar Putra Setiawan, S.E., M.Ak 2. Halimatus Sa'diyah, S.E., M.Ak
	1. BAA		1. Dr. Zeni Rusmawati, S.Pd., M.Pd 2. Tyasha Ayu Melynda Sari, S.E., M.A
	1. FPKS	16 Juli 2026	1. Agus Rizal, S.E 2. Rieska Maharani, S.E., M.M 3. Dr. Zeni Rusmawati, S.Pd., M.Pd
	1. P2KM 2. LIPMB		1. Fitri Nuraini, M.Ak., CTA., ACPA 2. Halimatus Sa'diyah, S.E., M.Ak
	1. Halal Center	17 Juli 2026	1. Adhar Putra Setiawan, S.E., M.Ak 2. Tyasha Ayu Melynda Sari, S.E., M.A
	1. FH	20 Juli 2026	1. Dr. Zeni Rusmawati, S.Pd., M.Pd 2. Tyasha Ayu Melynda Sari, S.E., M.A
	1. BP2SU		1. Fitri Nuraini, M.Ak., CTA., ACPA 2. Adhar Putra Setiawan, S.E., M.Ak
	1. FT	21 Juli 2026	1. Agus Rizal, S.E 2. Rieska Maharani, S.E, M.M
	1. FPsikologi		1. Agus Rizal, S.E 2. Halimatus Sa'diyah, S.E., M.Ak
	1. LRIPM 2. LDTI		1. Fitri Nuraini, M.Ak., CTA., ACPA 2. Halimatus Sa'diyah, S.E., M.Ak
	1. BSDI		1. Dr. Zeni Rusmawati, S.Pd., M.Pd 2. Adhar Putra Setiawan, S.E., M.Ak
	1. LP3		1. Adhar Putra Setiawan, S.E., M.Ak 2. Halimatus Sa'diyah, S.E., M.A
	1. Pusat Bahasa		1. Tyasha Ayu Melynda Sari, S.E., M.A 2. Alifiya Intan Supami, S.Ak
	1. LSP		1. Dr. Zeni Rusmawati, S.Pd., M.Pd 2. Alifiya Intan Supami, S.Ak
	1. Pasca Sarjana	22 Juli 2026	1. Fitri Nuraini, M.Ak., CTA., ACPA 2. Halimatus Sa'diyah, S.E., M.Ak
	1. FK-MARS		1. Agus Rizal, S.E 2. Dr. Zeni Rusmawati, S.Pd., M.Pd 3. Alifiya Intan Supami, S.Ak

No	Agenda Kegiatan	Tanggal	PIC
	1. Sekretariat Rektorat		1. Agus Rizal, S.E 2. Alifiya Intan Supami, S.Ak
	1. Perpustakaan		1. Fitri Nuraini, M.Ak., CTA., ACPA 2. Adhar Putra Setiawan, S.E., M.Ak
	1. FSIP	23 Juli 2026	1. Halimatus Sa'diyah, S.E., M.Ak 2. Alifiya Intan Supami, S.Ak
	1. LPAIK		1. Dr. Zeni Rusmawati, S.Pd., M.Pd. 2. Tyasha Ayu Melynda Sari, S.E., M.A
	1. LKI		1. Tyasha Ayu Melynda Sari, S.E., M.A 2. Alifiya Intan Supami, S.Ak
	1. Klinik UMSura		1. Fitri Nuraini, M.Ak., CTA., ACPA 2. Halimatus Sa'diyah, S.E., M.Ak
	1. Suryamart UMSura	24 Juli 2026	1. Fitri Nuraini, M.Ak., CTA., ACPA 2. Alifiya Intan Supami, S.Ak
	1. BAKAI		1. Fitri Nuraini, M.Ak., CTA., ACPA 2. Halimatus Sa'diyah, S.E., M.Ak
	1. BHP		1. Tyasha Ayu Melynda Sari, S.E., M.A 2. Alifiya Intan Supami, S.Ak
	1. L2IHKI	27 Juli 2026	1. Dr. Zeni Rusmawati, S.Pd., M.Pd 2. Tyasha Ayu Melynda Sari, S.E., M.A
	1. Klinik Cita Husada		1. Agus Rizal, S.E 2. Dr. Zeni Rusmawati, S.Pd., M.Pd
	1. FKG	28 Juli 2026	1. Agus Rizal, S.E 2. Rieska Maharani, S.E., M.M 3. Alifiya Intan Supami, S.Ak
	1. LLH	30 Juli 2026	1. Agus Rizal, S.E 2. Adhar Putra Setiawan, S.E., M.Ak
	1. BAK	31 Juli 2026	1. Agus Rizal, S.E 2. Rieska Maharani, S.E., M.M 3. Dr. Zeni Rusmawati, S.Pd., M.Pd
	1. BAU	04 Agustus 2026	1. Agus Rizal, S.E 2. Fitri Nuraini, M.Ak., CTA., ACPA 3. Alifiya Intan Supami, S.Ak
	1. FIK	06 Agustus 2026	1. Agus Rizal, S.E 2. Adhar Putra Setiawan, S.E., M.Ak 3. Alifiya Intan Supami, S.Ak
5.	Temu Akhir (<i>exit briefing</i>)	10 Agustus 2026	Tim Auditor

No	Agenda Kegiatan	Tanggal	PIC
6.	Penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA)	07-09 Agustus 2026	Tim Auditor
7.	Penyusunan Laporan AMINA	10 – 14 Agustus 2026	LSPI
8.	Distribusi Laporan Hasil Audit & AMINA	18 Agustus 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	1. Adanya perubahan Struktur Organisasi terkait bagian penanggung jawab asset FEB dari staff an. Marjoko ke staff an. Arifin dan belum dibuatkan SK yang terupdate.	1. Laporan Pertanggung Jawaban pencairan dana yang tidak melalui pengajuan cyber belum dilaporkan ke BAK	1. Berita Acara penarikan Peralatan Lab. FEB belum dibuatkan oleh BAU akan tetapi sudah dibuatkan Surat Penarikan Barang No. 307/II.3.AU/FEB/A/2025 oleh Dekan FEB kepada Wakil Rektor II tembusan Kepala BAU 2. BAST Peralatan Lab. FEB belum difasilitasi dikarenakan masih terdapat kekurangan pada instalasi jaringan internet laboratirum FEB 3. Adanya catatan aset yang lama dan kondisi barang rusak berat khususnya kursi dosen di ruangan kelas FEB
2	FSIP	1. Laporan mutase kas/bank, belum terdapat bukti nomor pengendalian BKK dan BKM dan otorisasi dari pimpinan 2. Adanya rangkap jabatan dari Ka. TU merangkap sebagai bendahara	1. Pencatatan kas harian telah dibuatkan secara day to day beserta dengan BKK, namun untuk pengeluaran terbaru selama bulan Juli 2026 belum diotorisasi bagian admin keuangan dan Wakil Dekan II beserta penerima. 2. Cash Opname telah dibuatkan secara periodic setiap bulan dan mengetahui pimpinan fakultas. 3. Penerimaan yang berasal dari selain pencairan Universitas ditampung dalam rekening bank dan dalam bentuk tunai (legalisir mhs).	1. Beberapa aset yang baru, belum dimasukkan dalam data aset (menunggu informasi dari BAU)

NO	UNIT KERJA	PENGENDALIAN INTERNAL	PENGENDALIAN KAS	PENGENDALIAN ASET
			4. Beberapa BKK-BKM ada yang belum diberikan nomor.	
3	FT	1. Nominal uang tunai/kas harian yang dipegang sangat besar (50 juta transaksi 26 Juni 2026) 2. Masih ditemukan kurangnya otorisasi pada form BKK	1. Masih ditemukan BKK yang tidak sesuai dengan nominal yang tertera (bulan Juni 2026) 2. Rekonsiliasi bank belum dibuatkan BKK dan BKM untuk administrasi bank, pajak dll.	1. Berita Acara Serah Terima (BAST) Hibah Peralatan Lab Sistem Pengaturan & Elektronika Daya (Solar Panel) sudah dibuat akan tetapi belum mencantumkan nominal harga 2. Data pencatatan aset sudah update secara berkala akan tetapi belum ada otorisasi dari Dekan
4	FPSIKOLOGI	1. Berdasarkan SOTK sudah tertulis staff administrasi yang merangkap keuangan 2. Proker TA 2025-2026 sudah disusun, sudah dilaksanakan sudah ada rekapan realisasi namun belum lengkap pelaporan 3. Laporan kegiatan sudah disusun tetapi lembar pengesahan belum ada tanda tangan.	1. Pencatatan BKK dan BKM baik Kas Bank maupun Kas Harian belum dibuatkan day to day, terakhir pencatatannya bulan Februari 2026 2. Penerimaan lainnya seperti legalisir terakhir dicatat bulan Desember 2025 dan Unit Laboratorium Terapan (unit bisnis fakultas) belum dibuatkan pencatatan 3. Terkait unit usaha Fakultas belum dibuatkan pedoman atau standar pengelolaan Unit Laboratorium Terapan 4. Pencatatan belum dilakukan day to day dengan alasan admin masih cuti melahirkan	1. Pencatatan aset sudah dilakukan dengan baik dan benar secara periodik 2. Pencatatan aset sudah terpisah dengan pencatatan perlengkapan
5	FH	1. Laporan dana anggaran masih belum dibuat	1. Laporan kegiatan UTS/UAS Genap 2025-2026 sudah dibuatkan LPJ kegiatan namun masih belum sesuai antara anggaran dengan realisasi 2. Kegiatan pelatihan arbitrase, legal aid masyarakat binaan, dan workshop penyusunan legal opinion belum dibuat LPJ 3. Pencatatan kas bank bulan Maret 2026 dan Juni 2026 terdapat selisih (salah pencatatan) 4. Bukti honor OB belum dibuatkan kwitansi.	1. Pencatatan aset belum sesuai dengan format (pemisahan rincian aset kursi dan meja) 2. Daftar aset telah tercatat namun belum ada otorisasi/ttd

NO	UNIT KERJA	PENGENDALIAN INTERNAL	PENGENDALIAN KAS	PENGENDALIAN ASET
6	FPKS	1. Terdapat bukti transaksi yang belum memenuhi persyaratan (misal LPJ 20260123 001 – Pembelian peralatan DKV) 2. Terdapat beberapa BKK dan BKM belum terotorisasi 3. Bukti-bukti transaksi belum tercantum dengan jelas 4. Laporan PGSD, RPL PG PAUD belum ada hanya narasi LPJ saja	1. BKK dan BKM belum tertulis tujuan kepada siapa 2. Form BKM ada kesalahan	1. Pencatatan aset masih ada yang belum tercatat seperti aset peralatan prodi DKV 2. Pencatatan aset belum berurutan tiap tahun 3. Pemeliharaan aset peralatan dilakukan BAU kurang tertib dan tidak rutin berkala hanya by request jika ada kerusakan 4. Berita Acara Serah Terima belum dibuatkan oleh FPKS, BAU dan mengetahui Wakil Rektor II terhadap aset yang dibeli 5. Petugas/Penanggung Jawab aset seharusnya melakukan pemeriksaan fisik yang ditunjuk untuk memastikan angka yang tertera dalam laporan aset tetap maupu inventaris telah dilakukan secara berkala
7	FIK	1. Bukti Laporan Keuangan Pembimbing Akademik Prodi belum ada dari masing-masing nama dosen ke Fakultas, hanya ada kwitansi yang tertanda-tangani oleh Kaprodi. 2. Bukti Laporan Keuangan PJMK kwitansi dari Prodi S2 Keperawatan dan D3 Keperawatan belum dilaporkan ke Fakultas.	1. Realisasi HR Dosen LB FIK terdapat selisih dari yang dicatatkan, terdapat pencatatan biaya admin bank yang keadaan rillnya tidak menggunakan biaya admin bank untuk transaksi 2. BKK untuk LPJ Honor Dosen LB dan Program Transfer bulan Juni 2026 belum dibuatkan.	1. Inventarisasi Laboratorium belum ada standarisasi kode dari BAU 2. Laporan pencatatan Peralatan Laboratorium belum ada tanda tangan oleh pembuat, dan di verifikasi pimpinan (Wakil Dekan II) 3. Ada kode barang Inventarisasi FIK yang dibuat oleh Fakultas sendiri 4. Barang Inventaris (sound, mic, laptop) yang telah dikembalikan Fakultas ke BAU belum ada BAST 5. Ada beberapa perlengkapan Laporatorium yang mengalami kerusakan, namun masih digunakan dalam operasional dan tercatat sebagai aset aktif (Lab. Keperawatan dan Kebidanan)

NO	UNIT KERJA	PENGENDALIAN INTERNAL	PENGENDALIAN KAS	PENGENDALIAN ASET
8	FK - MARS	I. FK 1. Pengajuan RAB belum terintegrasi dalam system cyber 2. Pelaporan dana kegiatan belum di upload dalam cyber mulai tahun 2023-2024 sd 2025-2026 3. SOTK terkait admin keuangan MARS dapat dikompilasi dalam SOTK admin keuangan FK II. MARS 1. MARS telah memiliki bagian keuangan (Alfin) namun belum masuk dalam struktur organisasi 2. LPJ belum dilaporkan dalam system maupun manual ke BAK	I. FK 1. Masih terdapat catatan/simpulan di audit sebelumnya yang belum di tindak lanjut yakni terdapat transaksi yang melibatkan pihak ketiga (exm. dana talangan dr. Laily sebesar Rp. 50.000.000 trx 08 Juli 2026 BKM 006) untuk kegiatan RAB 2. Penerimaan pendapatan selain dari Universitas masih menjadi satu dalam rekening Bank Jatim FK 3. Transaksi pengeluaran masih ada yang melalui rekening perantara 9pembelian di talangi oleh staff FK) karena belum memiliki E-Banking yang dapat digunakan sebagai transaksi <i>real time</i> II. MARS 1. Pembuatan kas harian, kas bank dan CO belum dibuatkan secara periodik per bulan 2. Pemberian honor mengajar, ujian thesis, dan UTS/UAS belum dilengkapi dengan dasar perhitungannya (misal: jumlah pencatatan/simpulan, jumlah mahasiswa)	I. FK 1. Berita Acara Serah Terima Aset Praktikum Spirometri SP 100 & Kursi Praktikum sudah dibuatkan oleh LPAUB tapi belum ditandatangani oleh Kepala BAU 2. Pembelian aset masih ada yang dibeli sendiri oleh FK untuk keperluan akreditasi seperti Ipad All Set, Scan, Dispenser, dan Printer namun belum koordinasi atau melaporkan pada BAU 3. Pengkodean aset FK belum dilakukan oleh BAU, FK sudah mengajukan pengkodean aset II. MARS 1. Belum melakukan pencatatan aset yang selama ini masih bergabung dengan FK (hanya memiliki 1 PC admin, 1 printer, dan 1 Dispenser)
9	FKG	1. Terdapat laporan pengajuan, laporan pencairan dan realisasi anggaran tetapi belum terstandar 2. Dari total pengajuan PAGU sebesar Rp118.550.000,-; nilai LPJ yang baru terlapor di cyber Rp4.100.000,-; masih terdapat sisa pengajuan yang belum terlaporkan Rp114.450.000,-. 3. BKM belum tervalidiasi oleh Dekan FKG	1. Telah dibuatkan rekonsiliasi rekening bank disajikan dengan baik beserta BKM/BKK, namun terdapat beberapa transaksi dengan BKM yang belum dilengkapi otorisasi penerima (pembayaran camaba di terima oleh Dekan) serta terdapat beberapa trx yang belum dilampirkan dokumen pendukung (invoice pembelian peralatan lab dari LPAUB, dokumen pendukung perhitungan honorarium).	1. Berita Acara Serah Terima Pemb. Aset baru belum dibuatkan dari LPAUB atau BAU dan ditandatangani oleh Wakil Dekan II/Dekan. 2. Pemeriksaan fisik aset dari Bagian Aset untuk memastikan angka yang tertera dalam laporan aset tetap maupun inventaris telah dilakukan secara berkala 3. Pengkodean Aset pembelian baru belum dilakukan oleh pihak BAU tetapi sudah dilakukan oleh Bagian Aset FKG

NO	UNIT KERJA	PENGENDALIAN INTERNAL	PENGENDALIAN KAS	PENGENDALIAN ASET
		4. Belum terdapat rincian honorarium pada bukti pengeluaran kas/pembayaran 5. Beberapa dokumen BKK & BKM belum terdapat pengesahan 6. Pengarsipan dokumen belum sesuai dengan standar		

NO	UNIT KERJA	PENGENDALIAN INTERNAL	PENGENDALIAN KAS	PENGENDALIAN ASET
10	PASCA	Dari hasil pemeriksaan diketahui bahwa Sekolah Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Surabaya telah memiliki Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) beserta pembagian tugas (job description) yang jelas. Namun demikian, masih terdapat beberapa pegawai yang merangkap lebih dari satu fungsi, yaitu staf administrasi yang juga melaksanakan tugas kearsipan dan pengelolaan dokumen, serta bendahara yang merangkap tugas promosi dan digital. Selain itu, masih ditemukan dokumen persetujuan pencairan honorarium dosen yang belum dilengkapi tanda tangan atasan sebagai bentuk otorisasi sesuai prosedur yang berlaku. Kondisi tersebut mengakibatkan fungsi pengendalian internal belum berjalan secara optimal karena adanya perangkapan tugas yang dapat meningkatkan risiko ketidakefisienan pelaksanaan pekerjaan serta mengurangi efektivitas fungsi pengawasan. Di samping itu, dokumen pencairan honorarium yang belum dilengkapi persetujuan atasan berpotensi menimbulkan kelemahan dalam proses otorisasi transaksi dan mengurangi akuntabilitas administrasi keuangan.	Dari hasil pemeriksaan diketahui bahwa pengelolaan kas pada Sekolah Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Surabaya telah dilaksanakan dengan baik. Pencatatan kas dilakukan secara day to day menggunakan sistem terkomputerisasi (Microsoft Excel), serta laporan kas telah disusun secara berkala dan memperoleh pengesahan dari pimpinan sebagai bentuk pengendalian terhadap pengelolaan keuangan. Namun demikian, masih ditemukan beberapa kelemahan administrasi, yaitu Bukti Kas Masuk (BKM) dan Bukti Kas Keluar (BKK) belum dilengkapi dengan tanda tangan pada bagian "diterima" sebagai bukti penerimaan transaksi. Selain itu, laporan pertanggungjawaban kegiatan belum dilengkapi dengan Rencana Anggaran Biaya (RAB), dan penyusunan Bukti Kas Keluar masih dilakukan secara kolektif untuk setiap kegiatan sehingga belum menggambarkan rincian transaksi pengeluaran secara individual. Kondisi tersebut mengakibatkan administrasi pertanggungjawaban keuangan belum sepenuhnya memenuhi prinsip kelengkapan dokumen dan akuntabilitas transaksi. Tidak lengkapnya dokumen pendukung serta penyusunan Bukti Kas Keluar secara kolektif dapat menyulitkan proses penelusuran transaksi, rekonsiliasi keuangan, dan pemeriksaan dokumen, serta meningkatkan risiko terjadinya kesalahan pencatatan maupun kelemahan dalam sistem pengendalian internal.	Dari hasil pemeriksaan diketahui bahwa Sekolah Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Surabaya telah memiliki daftar inventaris aset sebagai dasar pengelolaan aset. Namun demikian, administrasi inventaris belum mencantumkan sumber perolehan aset secara lengkap, masih terdapat aset rusak yang belum didukung dengan berita acara kerusakan, serta belum tersedia kendaraan operasional. Selain itu, beberapa usulan pengadaan sarana prasarana yang telah diajukan kepada Biro Administrasi Umum (BAU) masih belum terealisasi. Kondisi tersebut mengakibatkan pengelolaan aset belum berjalan secara optimal karena riwayat perolehan aset belum dapat ditelusuri dengan baik, proses pemeliharaan maupun penghapusan aset berpotensi terhambat akibat belum lengkapnya dokumen administrasi, serta dukungan sarana operasional dan pelayanan Pascasarjana belum terpenuhi secara optimal. Apabila tidak segera ditindaklanjuti, kondisi ini dapat menurunkan efektivitas pengelolaan aset dan berpotensi menjadi catatan/simpulan pada pemeriksaan berikutnya.
11	HALAL CENTER	1. Regulasi bagi hasil penerimaan dari eksternal belum tersedia secara resmi	1. Pemberian honorarium kepanitiaan sudah didasarkan pada SK standar biaya UMSura	1. Terdapat aset yang belum dicatat/barcode

NO	UNIT KERJA	PENGENDALIAN INTERNAL	PENGENDALIAN KAS	PENGENDALIAN ASET
12	SEKRETARIAT REKTORAT	1. BKK transaksi tgl 07/05/2026, 13/04/2026, 09/02/2026, 20/02/2026, 28/01/2026, 08/01/2026 belum dibuatkan 2. Bukti transaksi (nota/kwitansi) belum ada tanda tangan penerima dana 3. BKM hanya dibuatkan di bulan Januari 2026, bulan setelahnya per Februari 2026 (Periode Genap 2025-2026) belum disediakan BKM 4. BKK transaksi tgl 15/04/2026, 17/03/2026, belum ada tanda tangan penerima dana	1. Belum memiliki rekening bank an. Sekretariat Rektorat, sehingga transaksi masih banyak dilakukan secara tunai 2. Laporan kas telah dibuatkan oleh admin keuangan dalam bentuk excel manual belum spreadsheet sehingga pimpinan Sekretariat tidak dapat mengaksesnya secara <i>real time</i>	1. Pencatatan aset tetap sudah dilakukan sesuai dengan Template Daftar Aset Tetap standar Universitas 2. Pencatatan aset <i>scanner</i> ruangan arsip di list dicatat rusak tetapi kondisi oke
13	BAK	1. Penentuan vakasi/lumpsum surat tugas khusus driver belum ada standarnya 2. Pencairan kas kecil 09/02/2026 invoice maintenance AC pengajuan dari BAU terdapat blok stypo dalam jumlahnya 3. Masih terdapat BKK yang belum ditandatangani oleh pembuat, nota yang belum ditandatangani oleh penerima, kwitansi dari Sekretariat Rektorat belum ada keterangan untuk pembayaran apa dari penerima 4. Kas Besar belum adanya tanda tangan pengajuan THR Maret 2026 dari pembuat dan belum ada otorisasi kepala BAK 5. Di voucher jurnal, ditemukan tidak adanya validasi/persetujuan dari kepala BAK. Atas transaksi pencairan cek Bank Jatim bulan Juni 2026 (EI 149066) 6. Di voucher jurnal, ditemukan tidak ada ttd pembuat (bendahara) dan persetujuan	1. Pencatatan kas besar belum update 2. Otorisasi pimpinan di beberapa dokumen belum ada	1. Laporan aset BAK belum dibuatkan 2. BAST pembelian aset baru BAK belum dibuatkan oleh BAU, dan pengecekan pembelian aset baru belum dilakukan oleh bagian pencatatan aset 3. Pengkodean aset belum ada dari BAU

NO	UNIT KERJA	PENGENDALIAN INTERNAL	PENGENDALIAN KAS	PENGENDALIAN ASET
		kepala BAK transaksi di bulan Maret 226 (EI 149061) 7. Pengajuan cek EI 149061 bulan Maret 2026, ditemukan kurangnya validasi baik dari kepala BAK, Wakil Rektor II, dan Rektor 8. Kebijakan terkait pemberian biaya operasional dan BBM driver Wakil Rektor hanya by wa 9. Dalam pencatatan Dana Mahasiswa belum ada platform masing-masing baik BEM Univ, BEM Fakultas, HIMA Prodi, IMM Koorkom, IMM Fakultas, DPM Fakultas, dan UKM dari BAKAI dan otorisasi Kepala BAK 10. Saldo Dana Kas Insidentil BRI belum kembali menjadi sejumlah saldo awal pembukaan yakni sebesar 300 juta untuk dana titipan pembelian sound system At-Ta'awun		
14	BAU	1. Sampai dengan pelaksanaan verifikasi keuangan, sebagian besar program kerja (Proker) belum terlaksana. Kegiatan yang telah dilaksanakan hanya Rapat Kerja (Raker) BAU, namun kegiatan tersebut belum tercantum dalam dokumen program kerja yang telah disahkan. 2. Hasil verifikasi menunjukkan masih terdapat aset pada fakultas/biro/lembaga yang belum tercatat dalam daftar inventaris maupun pelaksanaan stock opname, antara lain aset hasil pembelian internal, aset yang masih digunakan	1. BKK dan BKM transaksi kas kecil belum dilengkapi dengan otorisasi penerima, kasir/bendahara, dan kepala BAU mulai bulan April – July 2026 2. Perbedaan nominal dalam invoice dengan kwitansi pada transaksi kertas kop BPH (invoice @Rp. 17.500/lembar sedangkan kwitansi @Rp. 17.000/lembar) 3. BKK dan BKM transaksi kas besar belum dibuatkan mulai bulan Februari – July 2026 4. Bukti-bukti transaksi bulan Mar – Juni 2026 belum di arsip dengan benar, sehingga dalam bantex belum ada bukti transaksi	1. MOU/Kontrak pekerjaan terhadap vendor banyak yang belum ada (Kontrak OB, Kontrak limbah, Kontrak pemeliharaan AC) 2. Pekerjaan vendor belum ada kartu kendali seperti pemeliharaan, OB, dll 3. Catatan Aset belum sesuai dengan real barang dilokasi dan pengakuan milik pribadi/universitas. 4. BAU tidak mengetahui pembelian barang baru di FPKS-DKV, BAKAI, BPMB 5. BAK melakukan pembelian barang baru (mebelair, tab, PC, dll) nota2 belum

NO	UNIT KERJA	PENGENDALIAN INTERNAL	PENGENDALIAN KAS	PENGENDALIAN ASET
		sebagai aset pribadi, serta aset yang berasal dari hibah. 3. Staf keuangan masih merangkap sebagai bendahara sehingga fungsi pengelolaan dan pencatatan kas belum dipisahkan secara memadai. Selain itu, administrasi transaksi kas dan bank belum didukung dengan dokumen Bukti Kas Masuk (BKM), Bukti Kas Keluar (BKK), Bukti Bank Masuk (BBM), dan Bukti Bank Keluar (BBK). 4. Laporan kegiatan atas pelaksanaan program belum disusun secara lengkap. Dokumen yang tersedia hanya berupa laporan pertanggungjawaban pengeluaran keuangan, sehingga belum dapat menggambarkan capaian pelaksanaan kegiatan beserta hasil yang diperoleh. 5. Prosedur pengajuan, pengadaan, hingga serah terima sarana dan prasarana belum dilaksanakan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP). Pengajuan dan proses pengadaan masih dilakukan langsung melalui Wakil Rektor II tanpa melibatkan BAU sesuai alur yang ditetapkan. 6. Invoice dari Vendor AC ada stypo nominal	5. Pencatatan kas kecil dan kas besar telah dibuat secara berbeda 6. Salah catat non materil nominal bunga jagir dalam rekap laporan mutasi kas bank bulan Juli 2026 sehingga saldo dalam mutasi buku tabungan berbeda dengan laporan mutasi kas bank sebesar Rp. 456.465,98 semestinya Rp. 45.465,98	ditembusi ke BAU dan FT (limbah septic tank) nota2 belum ditembusi ke BAU 6. Berita Acara Serah Terima pembelian barang yang baru dan Berita Acara Penghapusan barang yang rusak berat perlu penggantian 7. Pengkodean aset universitas belum dilakukan, yang juga jadi catatan/simpulan Audit External (KAP)
15	LP2IHK1	1. Standart pemberian honor masih belum menggunakan standar biaya yang telah ditentukan 2. Terdapat beberapa pemberian insentif publikasi secara tunai dalam jumlah yang besar (35 jt, 15 jt, 2.5 jt, 1.5 jt)	1. Belum menjalankan BKK dan BKM 2. Terdapat selisih pencatatan dalam saldo awal dan saldo akhir (Juni – Juli 2026)	1. Pencatatan sarpras belum di update

NO	UNIT KERJA	PENGENDALIAN INTERNAL	PENGENDALIAN KAS	PENGENDALIAN ASET
16	PUSBA	1. Laporan belum dilakukan otorisasi oleh pimpinan 2. Belum upload LPJ kegiatan di cybercampus 3. Beberapa kegiatan belum dibuatkan LPJ hanya ada bukti transaksi	1. BKK – BKM belum dibuatkan mulai Sept 2025 – Juli 2026 2. Pencatatan kas belum dibuat komputerisasi (<i>spreadsheet</i>)	1. Pelaporan aset (rusak) dibuatkan berita acara untuk diserahkan ke BAU 2. Sudah koordinasi dengan BAU terkait penomoran tetapi belum ada tindakan
17	LPM	1. Sudah ada SOTK, untuk bagian keuangan dirangkap oleh bagian staf administrasi (Ismaidah) 2. Semua transaksi sudah dilakukan dengan baik, sarannya setiap bukti transaksi sesuaikan dengan tanggal transaksi dilakukan	1. Pencatatan BKK/BKM telah dilakukan secara baik	1. Pengembalian aset LPM berdasarkan surat No. 280/II.3.AU/LPM/A/2025 belum ada surat/memo tembusan dari BAU sebagai bukti barang ditarik/dikembalikan kepada BAU 2. Kode aset pembelian tahun 2025 belum ada dari BAU
18	LPAIK	1. Beberapa laporan masih belum ada otorisasi (tanda tangan dan stempel) 2. Terdapat 1 kegiatan yang sudah selesai (BA) namun laporan belum di upload 3. Pemberian vakasi/honorarium belum ada standar	1. Bukti transaksi/kwitansi masih ada yang ditanda tangani pihak ketiga (bukan penerima), kemudian ditransfer ke penerima 2. Transaksi dengan lembaga lain belum menggunakan rekening lembaga (menggunakan rekening pribadi) 3. Terdapat kekeliruan pencatatan, di rekapan 13.600.000 namun di BKK tertulis 14.800.000	1. Daftar aset/inventarisasi sudah tercatat 2. Ada penambahan aset dan telah dilengkapi dengan BAST
19	BHP	1. Laporan kas harian dan laporan kas bank sudah diotorisasi oleh pimpinan tetapi stempel bukan pada pimpinan 2. LPJ belum di upload di cyber campus	1. Belum terdapat BKK dan BKM pada setiap transaksi	1. Aset yang digunakan untuk kegiatan operasional merupakan aset dari BPMB sehingga daftar inventarisasi asset belum tercatat seperti meja dan kursi, sedangkan untuk laptop menggunakan milik pribadi.
20	BSDI	1. Pendistribusian honor tambahan kerja satpam pada idul fitri, dana lembur satpam idul adha dan dana lembur satpam idul fitri diambil oleh coordinator satpam	1. Pendistribusian/pemberian honor tambahan satpam belum dilengkapi dengan bukti tanda terima	1. Aset yang tidak layak pakai dikembalikan ke BAU dengan dilampiri Berita Acara Penyerahan Aset

NO	UNIT KERJA	PENGENDALIAN INTERNAL	PENGENDALIAN KAS	PENGENDALIAN ASET
21	LRIPM	Dari hasil pemeriksaan diketahui bahwa LRIPM telah melaksanakan pencatatan laporan kas dan laporan bank secara rutin serta didukung dengan berita acara perhitungan kas. Namun demikian, administrasi pertanggungjawaban keuangan masih memerlukan penyempurnaan karena Bukti Kas Masuk (BKM) dan Bukti Kas Keluar (BKK) belum disusun secara lengkap. Selain itu, terdapat dokumen penyerahan dana kegiatan yang belum memenuhi ketentuan administrasi, yaitu belum dilengkapi meterai pada dokumen penyerahan dana KKN. Hal ini berdampak pada belum optimalnya sistem pengendalian internal, meningkatnya risiko kelemahan administrasi pertanggungjawaban keuangan, serta berpotensi menimbulkan kendala dalam proses audit maupun pemeriksaan dokumen keuangan.	Dari hasil pemeriksaan diketahui bahwa pelaksanaan cash opname telah dilakukan secara rutin dan didukung dengan berita acara perhitungan kas. Namun demikian, masih ditemukan selisih antara saldo kas menurut pembukuan sebesar Rp1.794.763,00 dengan saldo kas fisik sebesar Rp1.754.800,00, sehingga terdapat selisih kas sebesar Rp39.963,00. Selain itu, penyusunan Bukti Kas Keluar masih dilakukan secara kolektif dan belum dirinci berdasarkan masing-masing transaksi pengeluaran.	Dari hasil pemeriksaan tidak ditemukan permasalahan yang bersifat material dalam pengelolaan aset sarana dan prasarana. Namun demikian, inventarisasi dan pencatatan aset tetap perlu terus dilakukan secara berkala guna memastikan kesesuaian antara data inventaris dengan kondisi fisik aset. Tetapi disisi lain masih belum tercatat aset diruang rapat sehingga daftar inventarisasi aset masih belum terupdate.
22	LDTI	Berdasarkan hasil verifikasi, diketahui bahwa fungsi pengelolaan keuangan masih dirangkap dengan fungsi pengembangan laboratorium media dan belum ditetapkan secara formal dalam SK Struktur Organisasi maupun SOTK Lembaga Digital dan Teknologi Informasi (LDTI). Kondisi ini menunjukkan bahwa pembagian tugas dan wewenang belum terdokumentasi secara jelas sesuai prinsip pengendalian internal dan pemisahan fungsi (segregation of duties). Hal tersebut diduga disebabkan oleh belum diperbaruinya struktur organisasi dan SOTK	Berdasarkan hasil verifikasi, diketahui bahwa pengendalian kas pada Lembaga Digital dan Teknologi Informasi (LDTI) belum dilaksanakan secara optimal. Hal ini ditunjukkan dengan belum tersusunnya laporan rekonsiliasi bank untuk saldo per Juli 2026 sebesar Rp1.062.341, belum disahkannya laporan kas kecil/kas harian oleh pimpinan, serta belum dilaksanakannya cash opname secara berkala. Selain itu, dokumen Bukti Kas Keluar (BKK) dan Bukti Kas Masuk (BKM) belum diarsipkan secara tertib, dan BKK atas transaksi pengeluaran kegiatan program kerja belum dibuat secara konsisten. Kondisi tersebut	Dari hasil pemeriksaan diketahui bahwa administrasi pengelolaan aset pada Lembaga Digital dan Teknologi Informasi (LDTI) telah dilaksanakan, namun format daftar inventaris aset belum sesuai dengan format yang ditetapkan. Selain itu, masih terdapat aset dalam kondisi rusak yang belum didukung dengan berita acara sebagai dasar pengembalian atau penghapusan aset kepada Biro Administrasi Umum (BAU). Kondisi tersebut mengakibatkan administrasi pengelolaan aset belum tertib dan berpotensi menimbulkan ketidaksesuaian antara data inventaris dengan kondisi fisik aset. Selain itu,

NO	UNIT KERJA	PENGENDALIAN INTERNAL	PENGENDALIAN KAS	PENGENDALIAN ASET
		untuk menyesuaikan kebutuhan operasional. Akibatnya, efektivitas pengendalian internal berpotensi menurun karena adanya ketidakjelasan tanggung jawab, meningkatnya risiko kesalahan administrasi, benturan kepentingan, serta lemahnya akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan.	menunjukkan bahwa prosedur pengendalian kas belum sepenuhnya dilaksanakan sesuai prinsip pengendalian internal yang mengharuskan adanya rekonsiliasi, otorisasi, pemeriksaan fisik kas, serta dokumentasi transaksi yang memadai. Kondisi tersebut berpotensi meningkatkan risiko terjadinya selisih kas yang tidak terdeteksi, kesalahan pencatatan, ketidaklengkapan bukti pertanggungjawaban, serta penyalahgunaan kas. Selain itu, lemahnya dokumentasi dan proses rekonsiliasi dapat mengurangi keandalan informasi keuangan serta menyulitkan proses monitoring, pertanggungjawaban, dan pemeriksaan audit.	ketiadaan berita acara atas aset yang rusak dapat menghambat proses penghapusan, pembaruan data inventaris, dan pengendalian aset sesuai ketentuan yang berlaku.
23	BAA	1. Sudah ada struktur organisasi di BAA, untuk bagian keuangan dirangkap oleh bagian staf administrasi dan evaluasi akademik (Vita Kusuma, ST., MT) 2. Untuk pengeluaran kas vakasi/honor belum ada BKK 3. Pemberian vakasi/honor untuk pembuatan pedoman akademik nominalnya sama untuk setiap orang	1. Untuk pengeluaran kas vakasi/honor belum ada BKK 2. Pemberian vakasi/honor untuk pembuatan pedoman akademik nominalnya sama untuk setiap orang	1. Pencatatan aset belum teakhir update tanggal 30 Januari 2026 2. Rincian aset yang terbaru belum mencantumkan tahun dan harga perolehan
24	LP3	1. Sudah ada SOTK terbaru, namun belum ada persetujuan pimpinan (Pengajuan SK) 2. Dari total 9 program kerja yang telah direncanakan, masih terdapat 3 program kerja yang saat ini dalam proses pelaksanaan	1. Semua transaksi sudah dilakukan dengan baik, namun transaksi BKK masih dibuat secara keseluruhan (tidak dibuat setiap transaksi) 2. Belum dilakukan rekonsiliasi bank 3. Terdapat sisa saldo anggaran yang belum dibuat BKM sebagai bukti penambahan saldo rekening	1. Terdapat aset yang berada di gedung lama dan tercatat sebagai aset LP3

NO	UNIT KERJA	PENGENDALIAN INTERNAL	PENGENDALIAN KAS	PENGENDALIAN ASET
25	BAKAI	Berdasarkan hasil pemeriksaan, Biro Administrasi Kemahasiswaan, Alumni dan Inovasi (BAKAI) telah memiliki Sistem Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) yang mencantumkan fungsi Staf Administrasi Keuangan dan Pemeringkatan yang merangkap sebagai Bendahara. SOTK tersebut telah dilengkapi dengan uraian tugas (job description) sehingga pembagian tugas, kewenangan, dan tanggung jawab setiap personel telah terdokumentasi dengan jelas. Program kerja Tahun Akademik 2025/2026 telah disusun dan telah dilaksanakan sebanyak 9 (sembilan) kegiatan. Namun, Sebagian laporan kegiatan belum seluruhnya tersedia pada sistem Cyber karena masih dalam proses penyelesaian administrasi, dan terdapat kegiatan yang masih dalam tahap pelaksanaan sehingga laporan belum dapat disusun. Pelaporan kegiatan melalui Cyber telah dilakukan oleh admin yang telah mengetahui dan mendapatkan persetujuan dari Kepala Biro Administrasi Kemahasiswaan, Alumni dan Inovasi (BAKAI). Namun, proses pelaporan tetap perlu memastikan adanya otorisasi pimpinan sebagai bentuk pengendalian dan validasi atas laporan kegiatan. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa pengendalian internal Biro Administrasi Kemahasiswaan, Alumni dan Inovasi (BAKAI) telah berjalan dengan baik. Namun, keterlambatan penyelesaian laporan kegiatan dapat menyebabkan	Berdasarkan hasil pemeriksaan terhadap pengelolaan kas dan pelaksanaan cash opname pada Biro Administrasi Kemahasiswaan, Alumni dan Inovasi (BAKAI), tidak ditemukan catatan/simpulan yang bersifat material selama periode verifikasi. Administrasi kas telah dilaksanakan sesuai dengan mekanisme pengelolaan keuangan yang berlaku. Pelaksanaan pencatatan transaksi dan pengendalian kas menunjukkan adanya upaya untuk menjaga ketertiban administrasi serta memastikan penggunaan dana dapat dipertanggungjawabkan. Pelaksanaan administrasi kas yang telah berjalan dengan baik memberikan dampak positif terhadap keakuratan pencatatan keuangan, kemudahan dalam penelusuran transaksi, serta pengurangan risiko terjadinya kesalahan administrasi maupun ketidaksesuaian penggunaan dana.	Berdasarkan hasil verifikasi terhadap pengelolaan aset pada Biro Administrasi Kemahasiswaan, Alumni dan Inovasi (BAKAI), diketahui bahwa administrasi aset telah dilaksanakan melalui penyusunan daftar inventarisasi aset. Namun demikian, daftar inventaris yang tersedia belum memuat informasi lengkap terkait sumber perolehan setiap aset, baik yang berasal dari pengajuan melalui Biro Administrasi Umum (BAU), sumbangan, maupun pembelian internal. Kelengkapan informasi sumber perolehan aset diperlukan untuk memastikan riwayat aset dapat ditelusuri dengan baik serta mendukung tertib administrasi dan akuntabilitas pengelolaan aset. Selain itu, hasil verifikasi fisik aset menunjukkan terdapat 1 (satu) unit aset berupa televisi (TV) dalam kondisi rusak. Aset tersebut telah diserahkan kepada Biro Administrasi Umum (BAU) untuk dilakukan tindak lanjut sesuai dengan mekanisme pengelolaan aset yang berlaku. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan aset secara umum telah berjalan, namun masih diperlukan penyempurnaan dalam aspek dokumentasi dan pembaruan data inventaris agar informasi aset selalu sesuai antara catatan administrasi dengan kondisi fisik di lapangan.

NO	UNIT KERJA	PENGENDALIAN INTERNAL	PENGENDALIAN KAS	PENGENDALIAN ASET
		dokumentasi pelaksanaan program kerja belum lengkap dan menghambat proses monitoring serta evaluasi kegiatan.		
26	P2KM	Berdasarkan hasil pemeriksaan terhadap sistem pengendalian internal pada Pusat Pengkajian Kemuhammadiyah (P2KM), diketahui bahwa Pusat Pengkajian Kemuhammadiyah (P2KM) telah memiliki Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) serta uraian tugas (job description) untuk pengelolaan Masjid AL Khoory. Dokumen tersebut telah menjadi dasar dalam pembagian tugas dan tanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan operasional. Namun demikian, hasil pemeriksaan menunjukkan bahwa Pusat Pengkajian Kemuhammadiyah (P2KM) belum memiliki staf administrasi khusus yang menangani fungsi keuangan dan pengarsipan dokumen. Pelaksanaan administrasi keuangan dan penyimpanan dokumen masih belum didukung oleh personel khusus yang memiliki tanggung jawab secara jelas. Kondisi tersebut dapat berdampak pada belum optimalnya pengelolaan administrasi keuangan dan dokumentasi kegiatan. Ketidadaan staf administrasi khusus dapat menyebabkan pencatatan transaksi, pengelolaan dokumen, serta pengarsipan bukti kegiatan belum berjalan secara maksimal.	Berdasarkan hasil pemeriksaan terhadap pengelolaan kas dan pelaksanaan cash opname pada Pusat Pengkajian Kemuhammadiyah (P2KM), diketahui bahwa administrasi kas telah dilaksanakan sesuai dengan mekanisme pengelolaan keuangan yang berlaku. Proses verifikasi terhadap saldo kas, pencatatan transaksi penerimaan dan pengeluaran, serta dokumen pendukung transaksi telah dilakukan dan tidak ditemukan adanya permasalahan yang bersifat material. Tidak ditemukannya permasalahan material dalam pengelolaan kas menunjukkan bahwa mekanisme pengendalian keuangan Pusat Pengkajian Kemuhammadiyah (P2KM) telah berjalan dengan baik. Pelaksanaan administrasi kas yang tertib dapat mendukung keakuratan pencatatan keuangan, memudahkan proses penelusuran transaksi, serta mengurangi risiko kesalahan pencatatan maupun ketidaksesuaian penggunaan dana.	Berdasarkan hasil pemeriksaan terhadap pengelolaan aset sarana dan prasarana pada Pusat Pengkajian Kemuhammadiyah (P2KM), diketahui bahwa unit telah memiliki daftar inventaris aset sebagai bentuk pelaksanaan administrasi dan pengendalian aset. Namun, hasil pemeriksaan menunjukkan bahwa daftar inventaris yang tersedia masih memerlukan penyempurnaan. Informasi mengenai sumber perolehan aset belum tercantum secara lengkap, baik aset yang berasal dari pengadaan melalui Biro Administrasi Umum (BAU), pembelian internal, maupun sumber perolehan lainnya. Selain itu, dokumen pendukung berupa bukti perolehan aset juga belum seluruhnya tercatat dalam administrasi inventaris. Hasil pemeriksaan juga menunjukkan bahwa penomoran inventaris aset belum dilakukan secara berurutan dan sistematis sehingga masih diperlukan penataan ulang agar setiap aset memiliki identitas yang jelas dan mudah ditelusuri. Kondisi tersebut berdampak pada belum optimalnya sistem pengendalian aset Pusat Pengkajian Kemuhammadiyah (P2KM). Ketidaklengkapan informasi sumber perolehan dan bukti aset dapat menyebabkan kesulitan dalam melakukan penelusuran riwayat aset, memastikan status kepemilikan, serta mendukung proses pemeriksaan atau audit aset.

NO	UNIT KERJA	PENGENDALIAN INTERNAL	PENGENDALIAN KAS	PENGENDALIAN ASET
				Belum adanya penomoran inventaris secara sistematis juga dapat meningkatkan risiko kesalahan identifikasi aset, kesulitan dalam pemantauan kondisi aset, serta hambatan dalam proses pemeliharaan dan pelaporan aset.
27	BPMB	Dari hasil pemeriksaan diketahui bahwa Biro Penerimaan Mahasiswa Baru (BPMB) telah memiliki struktur organisasi dan program kerja sebagai dasar pelaksanaan kegiatan. Namun demikian, pengelolaan administrasi dan keuangan masih dirangkap oleh satu orang staf sehingga pemisahan fungsi belum berjalan secara optimal. Selain itu, job description belum sepenuhnya terdokumentasi, laporan kegiatan belum disusun secara konsisten sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan program kerja, dan pencatatan kas serta bank masih memerlukan penyempurnaan. Hal ini berdampak pada meningkatnya risiko kesalahan administrasi, lemahnya fungsi pengendalian internal, serta belum optimalnya transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan unit kerja.	Dari hasil pemeriksaan diketahui bahwa administrasi pengelolaan kas belum dilaksanakan secara optimal. Pencatatan Bukti Kas Masuk (BKM), Bukti Kas Keluar (BKK), serta laporan mutasi kas belum dilakukan secara rutin sehingga pelaksanaan cash opname belum didukung oleh dokumen administrasi yang memadai.	Dari hasil pemeriksaan diketahui bahwa BPMB telah memiliki daftar inventaris aset. Namun demikian, masih terdapat aset yang belum memiliki identitas atau barcode, dan inventarisasi aset belum diperbarui secara menyeluruh sesuai kondisi fisik aset yang ada. Hal ini berdampak pada belum optimalnya pengendalian aset, meningkatnya risiko ketidaksesuaian antara data inventaris dengan kondisi fisik aset, serta menyulitkan proses monitoring dan pengawasan aset.

NO	UNIT KERJA	PENGENDALIAN INTERNAL	PENGENDALIAN KAS	PENGENDALIAN ASET
28	LLH	1. Program kerja sudah tertulis 16 tetapi yang terealisasi 10 2. Pengajuan pencairan kegiatan dari 10 program kerja tersebut sudah melalui cyber namun belum disusun laporannya 3. Proses pencatatan kas belum tercatat dan belum dilakukan <i>day to day</i> 4. Belum ada laporan kas dan laporan bank yang disusun pada saat verifikasi keuangan berlangsung 5. Ada beberapa penerimaan via bank belum ada laporan pertanggungjawaban termasuk laporan kas dan bank. Dikarenakan SDM belum memahami adanya penyusunan laporan dari penerimaan via bank tersebut 6. Perhitungan kas belum dilakukan secara rutin setiap bulan	Belum adanya catatan transaksi kas BKK-BKM untuk semua transaksi	1. Daftar inventarisasi aset sudah disusun dan belum tercatat perolehan aset tersebut (pengajuan BAU, sumbangan dan pembelian internal) serta tahun perolehan. 2. Terdapat aset yang belum mendapat pengkodean 3. Belum terdapat Berita Acara Serah Terima (BAST) Barang
29	Perpustakaan	Dari hasil pemeriksaan diketahui bahwa sistem administrasi kas di Perpustakaan telah berjalan dengan cukup baik. Laporan mutasi kas harian telah disusun secara rutin (<i>day to day</i>) dan dapat diakses oleh pimpinan sebagai bentuk pengawasan terhadap transaksi keuangan. Namun demikian, laporan kas bank belum disusun secara tersendiri sehingga pengelolaan rekening masih mengacu pada mutasi rekening koran dan belum didukung dengan proses rekonsiliasi bank. Hal ini berdampak pada belum optimalnya proses pengendalian saldo kas dan bank, meningkatnya risiko	Dari hasil pemeriksaan diketahui bahwa pelaksanaan cash opname telah dilakukan secara rutin setiap bulan dan laporan mutasi kas harian telah disusun secara konsisten. Namun demikian, hasil cash opname belum didukung dengan laporan kas bank sehingga proses rekonsiliasi antara saldo kas, saldo bank, dan pembukuan belum dapat dilakukan secara menyeluruh.	Dari hasil pemeriksaan tidak ditemukan permasalahan yang bersifat material dalam pengelolaan aset sarana dan prasarana Perpustakaan. Pengelolaan aset telah berjalan dengan baik dan mendukung operasional unit kerja. Meskipun demikian, inventarisasi aset tetap perlu dilakukan secara berkala untuk memastikan kesesuaian antara kondisi fisik aset dengan data inventaris.

NO	UNIT KERJA	PENGENDALIAN INTERNAL	PENGENDALIAN KAS	PENGENDALIAN ASET
		terjadinya perbedaan antara saldo pembukuan dengan saldo rekening bank, serta kurang optimalnya fungsi monitoring dan pengawasan terhadap transaksi perbankan.		
30	LKI	1. Laporan belum dilakukan otorisasi oleh pimpinan 2. Belum upload LPJ kegiatan di cybercampus 3. Beberapa kegiatan belum dibuatkan LPJ hanya ada bukti transaksi	1. BKK – BKM belum dibuatkan mulai Sept 2025 – Juli 2026 2. Pencatatan kas belum dibuat komputerisasi (<i>spreadsheet</i>)	1. Pelaporan aset (rusak) dibuatkan berita acara untuk diserahkan ke BAU 2. Sudah koordinasi dengan BAU terkait penomoran tetapi belum ada tindakan
31	LSP	1. Beberapa LPJ belum di upload ke cybercampus (pelatihan asesor, iuran anggota LSP)	1. Terdapat selisih non materil <i>cash on hand</i> dengan kas pada catatan sebesar 2.000. 2. Pengarsipan keuangan belum rapi.	1. Pencatatan aset telah dibuatkan sesuai standar pencatatan universitas.

NO	UNIT KERJA	PENGENDALIAN INTERNAL	PENGENDALIAN KAS	PENGENDALIAN ASET
32	BP2	Dari hasil pemeriksaan diketahui bahwa Biro Perencanaan dan Pengembangan Sarana dan Prasarana (BP2SU) telah memiliki Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) beserta job description. Program kerja Tahun Anggaran 2025/2026 juga telah disusun dan seluruh kegiatan telah dilaksanakan. Namun demikian, SOTK belum memperoleh pengesahan dari pimpinan universitas maupun pimpinan Biro Perencanaan dan Pengembangan Sarana dan Prasarana (BP2SU). Selain itu, dana kegiatan biaya perencanaan belum terealisasi sehingga pelaksanaan kegiatan masih menggunakan dana internal Biro Perencanaan dan Pengembangan Sarana dan Prasarana (BP2SU), sedangkan biaya jasa perencanaan telah terakomodasi dalam pembayaran gaji bulanan pegawai. Di samping itu, pencatatan kas dan bank belum dilakukan secara tertib, perhitungan kas belum dilaksanakan secara rutin setiap bulan, serta pengelolaan administrasi keuangan masih dirangkap oleh satu orang staf. Hal ini berdampak pada belum optimalnya sistem pengendalian internal, lemahnya dokumentasi administrasi keuangan, meningkatnya risiko kesalahan pencatatan transaksi, serta kurang efektifnya fungsi pengawasan terhadap pengelolaan keuangan unit kerja.	Dari hasil pemeriksaan diketahui bahwa pencatatan Bukti Kas Masuk (BKM) dan Bukti Kas Keluar (BKK) belum dilaksanakan karena sampai dengan pelaksanaan verifikasi dana kegiatan belum dicairkan. Akibatnya, belum tersedia administrasi pencatatan transaksi kas sebagai dasar monitoring dan pengendalian kas.	Dari hasil pemeriksaan diketahui bahwa daftar inventaris aset telah tersedia, namun belum memuat informasi sumber perolehan aset secara lengkap, baik yang berasal dari pengajuan melalui BAU, pembelian internal, maupun sumbangan. Selain itu, daftar inventaris masih terbatas pada aset yang diperoleh melalui BAU berdasarkan Berita Acara Serah Terima Barang, sehingga aset lama belum seluruhnya tercatat. Hasil pemeriksaan juga menunjukkan belum adanya koordinasi dengan BAU terkait pengkodean (barcode) inventaris aset. Hal ini berdampak pada belum optimalnya pengendalian aset, kesulitan dalam penelusuran riwayat perolehan aset, serta meningkatnya risiko ketidaksesuaian antara kondisi fisik aset dengan data inventaris.

NO	UNIT KERJA	PENGENDALIAN INTERNAL	PENGENDALIAN KAS	PENGENDALIAN ASET
33	Klinik UMSURA	Berdasarkan hasil pemeriksaan terhadap sistem pengendalian internal, diketahui bahwa Klinik Kesehatan Universitas Muhamamdiyah Surabaya telah memiliki Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) sebagai dasar dalam pelaksanaan kegiatan operasional. Namun, beberapa unsur pendukung dalam tata kelola organisasi masih perlu dilakukan penyempurnaan agar pelaksanaan tugas dan fungsi setiap personel memiliki dasar yang lebih jelas. Hasil pemeriksaan menunjukkan bahwa staf administrasi yang menjalankan fungsi bendahara belum memiliki Surat Keputusan (SK) penugasan resmi sebagai dasar kewenangan dalam melaksanakan tugas pengelolaan keuangan. Selain itu, dokumen SOTK yang tersedia belum dilengkapi dengan uraian tugas (job description) yang menjelaskan secara rinci mengenai tugas, kewenangan, tanggung jawab, serta batasan pekerjaan masing-masing personel. Selain aspek organisasi, Klinik Kesehatan Universitas Muhamamdiyah Surabaya juga belum memiliki program kerja yang disusun secara khusus sebagai unit layanan kesehatan karena kegiatan operasional masih berada di bawah koordinasi Pusat Bisnis. Kondisi tersebut menyebabkan perencanaan kegiatan, target capaian, pelaksanaan program, serta evaluasi kinerja klinik belum	Berdasarkan hasil pemeriksaan terhadap pelaksanaan cash opname dan administrasi kas Klinik Kesehatan Universitas Muhamamdiyah Surabaya, tidak ditemukan permasalahan yang bersifat material. Pencatatan transaksi kas dan dokumen pendukung telah tersedia serta dapat digunakan sebagai dasar dalam proses pemeriksaan. Pengelolaan kas yang telah diterapkan menunjukkan adanya mekanisme pengendalian terhadap penerimaan dan pengeluaran dana. Pelaksanaan administrasi kas telah berjalan dengan baik, namun tetap diperlukan konsistensi dalam pelaksanaan pengendalian agar pengelolaan keuangan selalu sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Pelaksanaan administrasi kas yang tertib memberikan dampak positif terhadap akurasi informasi keuangan, karena saldo kas dapat diketahui secara tepat dan transaksi keuangan lebih mudah ditelusuri berdasarkan dokumen pendukung yang tersedia.	Berdasarkan hasil pemeriksaan terhadap pengelolaan aset sarana dan prasarana Klinik Kesehatan Universitas Muhamamdiyah Surabaya, tidak ditemukan catatan/simpulan yang bersifat material. Aset yang digunakan untuk mendukung kegiatan operasional klinik telah dikelola sesuai dengan kebutuhan pelayanan. Meskipun demikian, pengelolaan aset tetap perlu ditingkatkan melalui pelaksanaan inventarisasi dan pembaruan data aset secara berkala. Hal tersebut diperlukan agar informasi administrasi aset selalu sesuai dengan kondisi fisik aset yang tersedia di lingkungan Klinik Kesehatan Universitas Muhamamdiyah Surabaya. Pengelolaan aset yang tertib akan memberikan dampak terhadap peningkatan akurasi data aset, baik dari sisi jumlah, kondisi, maupun keberadaan aset. Data aset yang diperbarui secara berkala juga akan mempermudah proses pemeliharaan, pengawasan, serta perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana.

NO	UNIT KERJA	PENGENDALIAN INTERNAL	PENGENDALIAN KAS	PENGENDALIAN ASET
		terdokumentasi secara spesifik dan terukur. Kondisi tersebut dapat berdampak pada belum optimalnya penerapan sistem pengendalian internal di Klinik Kesehatan Universitas Muhamamdiyah Surabaya. Tidak adanya SK penugasan bagi personel yang menjalankan fungsi bendahara dapat menyebabkan kurang kuatnya dasar kewenangan dalam pengelolaan keuangan. Selain itu, belum tersedianya uraian tugas secara tertulis dapat menimbulkan ketidakjelasan pembagian fungsi dan tanggung jawab antarpersonel.		
34	Suryamart	Berdasarkan hasil pemeriksaan terhadap sistem pengendalian internal Suryamart UMSurabaya, diketahui bahwa tata Kelola operasional telah didukung dengan adanya Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) serta uraian tugas (job description) yang menjadi dasar pembagian fungsi dan tanggung jawab personel. Dalam aspek pengelolaan keuangan, pencatatan transaksi telah dilakukan secara rutin setiap hari (day to day) menggunakan sistem terkomputerisasi berbasis spreadsheet. Sistem pencatatan tersebut dapat diakses oleh pimpinan sebagai bentuk monitoring dan pengawasan terhadap aktivitas keuangan Suryamart. Selain itu, Suryamart telah memiliki legalitas usaha atas nama PT. SBB sebagai dasar pelaksanaan kegiatan usaha. Namun demikian, hasil pemeriksaan menunjukkan bahwa Program Kerja Tahun	Berdasarkan hasil pemeriksaan terhadap pengelolaan kas Suryamart UMSurabaya, diketahui bahwa administrasi kas telah dilaksanakan secara rutin melalui penyusunan laporan mutasi kas harian dan pelaksanaan cash opname setiap bulan. Pelaksanaan cash opname menunjukkan adanya upaya pengendalian kas melalui pemeriksaan kesesuaian antara catatan pembukuan dengan kondisi fisik kas. Namun demikian, hasil pemeriksaan menunjukkan bahwa dokumentasi pelaksanaan cash opname belum sepenuhnya tertib karena berita acara cash opname belum disusun secara konsisten setiap periode pemeriksaan. Selain itu, masih terdapat beberapa Bukti Kas Masuk (BKM) dan Bukti Kas Keluar (BKK) yang belum memperoleh otorisasi sesuai dengan prosedur yang berlaku. Hasil verifikasi juga menemukan adanya selisih antara saldo kas fisik dengan saldo pembukuan sebesar Rp37.819,00. Selisih tersebut bersifat	Berdasarkan hasil pemeriksaan terhadap pengelolaan aset Suryamart UMSurabaya, diketahui bahwa pengelolaan aset telah berjalan dengan baik dan didukung oleh administrasi aset yang memadai. Daftar inventaris aset telah tersedia dan telah mencantumkan informasi sumber perolehan aset, baik yang berasal dari pembelian internal maupun aset yang diperoleh melalui Universitas. Selain itu, terhadap aset yang mengalami kerusakan telah dilakukan tindak lanjut melalui penyusunan berita acara kerusakan aset dan penyampaian dokumen tersebut kepada Biro Administrasi Umum (BAU) untuk diproses sesuai dengan ketentuan pengelolaan aset yang berlaku. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan aset Suryamart telah mendukung penerapan pengendalian internal yang baik. Ketersediaan data inventaris dan informasi

NO	UNIT KERJA	PENGENDALIAN INTERNAL	PENGENDALIAN KAS	PENGENDALIAN ASET
		Anggaran 2025/2026 dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) belum terdokumentasi secara memadai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan usaha. Selain itu, mekanisme dan besaran kontribusi Suryamart kepada Universitas belum dituangkan dalam kebijakan tertulis yang mengatur secara jelas. Kondisi tersebut menyebabkan aspek perencanaan dan pengendalian kegiatan usaha belum berjalan secara optimal. Tidak tersedianya dokumen program kerja dan RAB yang memadai dapat menyulitkan proses pengukuran target, evaluasi kinerja, serta pengendalian realisasi kegiatan.	tidak material, namun tetap perlu dilakukan penelusuran dan rekonsiliasi untuk memastikan penyebab perbedaan saldo serta menjaga keakuratan pencatatan kas. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan kas Suryamart telah berjalan dengan baik, namun aspek administrasi dan dokumentasi masih perlu diperkuat. Ketidakkonsistenan penyusunan berita acara cash opname serta belum lengkapnya otorisasi BKM dan BKK dapat mengurangi kekuatan bukti pengendalian internal dan proses pertanggungjawaban transaksi.	sumber perolehan aset memudahkan proses identifikasi, pemantauan, serta penelusuran aset.
35	Klinik Cita Husada	1. Belum ada legalitas SK Karyawan 2. Belum ada standarisasi biaya 3. Laporan keuangan dibuat belum dalam bentuk spreadsheet agar dapat diakses oleh pimpinan sebagai pengendalian internal	1. Pencatatan kas harian masih jadi satu dengan kas bank 2. Catatan harian perlu dipisah antara transaksi tunai dengan transaksi QRIS 3. Belum dibuat Cash Opname	1. Laporan aset sudah dibuat update secara berkala, akan tetapi perlengkapan masih tercatat di pelaporan aset dan belum sesuai template dari Universitas 2. Berita Acara Serah Terima pembelian aset baru belum dibuatkan 3. Pemeriksaan fisik oleh bagian aset belum dilakukan untuk memastikan angka yang tertera dalam laporan aset tetap

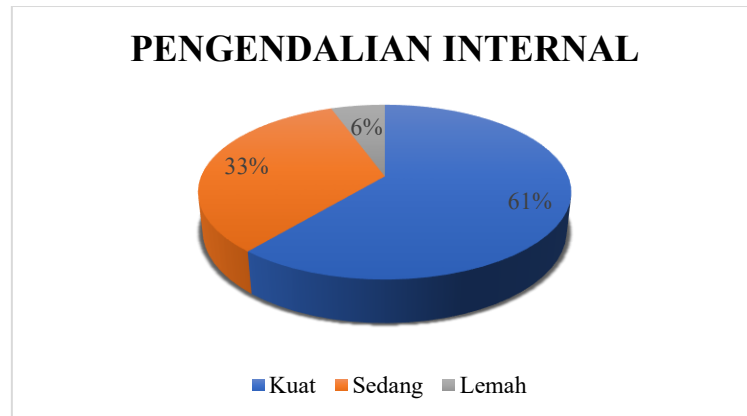
B. Analisis dan Evaluasi Hasil Audit

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												TOTAL	KATEGORI
	I1.1	I1.2	I1.3	I1.4	I1.5	I1.6	I1.7	I1.8	I1.9	I1.10	I1.11	I1.12		
1	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	35	Kuat
2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	34	Kuat
3	3	3	3	3	3	2	2	3	3	3	2	2	32	Kuat
4	2	2	1	1	1	1	2	2	2	2	2	1	19	Sedang
5	3	3	2	2	3	2	2	2	3	2	2	2	28	Kuat
6	3	2	2	2	2	2	2	2	3	3	2	2	27	Kuat
7	3	3	2	2	3	3	3	2	3	3	3	2	32	Kuat
8.I	3	3	3	2	3	2	2	2	1	1	3	3	28	Kuat
8.II	2	2	2	3	3	3	3	3	3	1	2	2	29	Kuat
9	2	2	2	3	3	1	3	2	2	2	2	2	26	Kuat
10	1	1	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	21	Sedang
11	3	3	2	3	2	1	1	2	2	2	3	2	26	Kuat
12	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	3	3	30	Kuat
13	3	3	3	3	3	3	2	2	2	3	2	2	31	Kuat
14	3	1	2	2	2	2	2	3	2	2	2	2	25	Kuat
15	2	2	1	2	2	1	1	1	2	2	2	2	20	Sedang
16	1	2	1	1	1	1	2	3	3	2	1	2	20	Sedang
17	3	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	22	Sedang
18	3	3	2	2	3	2	2	2	3	3	2	2	29	Kuat
19	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	15	Lemah
20	3	3	2	2	2	2	2	2	3	3	3	3	30	Kuat
21	3	3	2	2	3	1	1	2	3	3	2	1	26	Kuat
22	1	1	2	2	2	2	2	1	1	2	2	2	20	Sedang
23	3	3	2	3	2	1	3	2	3	2	2	2	28	Kuat
24	3	2	2	2	2	1	1	1	2	2	2	2	22	Sedang
25	2	2	2	2	1	2	2	2	3	3	2	2	25	Kuat
26	1	2	2	1	1	1	2	2	2	2	1	1	18	Sedang
27	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	33	Kuat
28	3	1	1	3	1	1	1	2	1	1	1	2	18	Sedang
29	2	2	2	1	3	2	2	2	1	1	1	2	21	Sedang
30	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	2	2	15	Lemah
31	3	3	3	2	2	2	2	3	2	2	3	3	30	Kuat
32	2	1	1	2	1	1	2	2	2	2	2	2	20	Sedang

33	1	1	2	2	2	2	2	2	1	1	2	2	20	Sedang
34	2	2	2	3	3	3	2	3	1	1	2	2	26	Kuat
35	3	2	2	3	2	1	2	2	1	1	3	2	24	Kuat



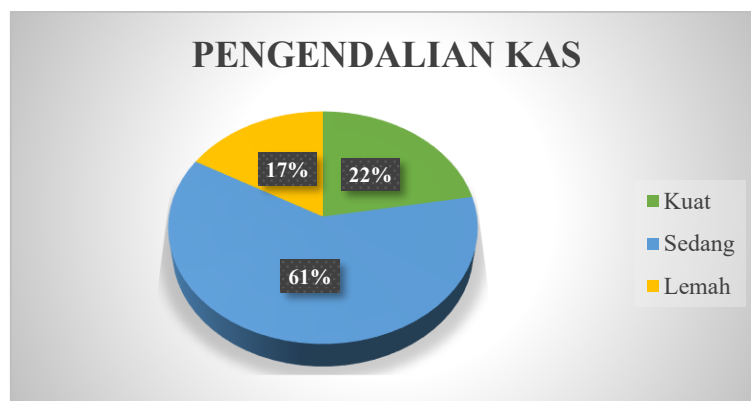
Gambar 1. Kinerja unit kerja dalam melaksanakan pengendalian internal (dalam %).

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 61%, sedangkan unit kerja dengan kinerja “SEDANG” dalam pengendalian internal sebanyak 33% dan unit kerja dengan kinerja “LEMAH” dalam pengendalian internal hanya 6%. 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										TOTAL	KATEGORI
	I2.1	I2.2	I2.3	I2.4	I2.5	I2.6	I2.7	I2.8	I2.9	I2.10		
1	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	30	Kuat
2	2	2	3	3	2	3	3	3	3	2	26	Kuat
3	3	2	3	3	3	3	2	3	2	2	26	Kuat
4	2	2	2	1	2	1	1	1	1	1	14	Lemah
5	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	19	Sedang
6	2	2	2	3	3	3	2	2	3	3	25	Kuat
7	1	2	3	1	2	2	3	2	1	2	19	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	
8.I	2	3	3	1	2	2	3	3	2	2	23	Sedang
8.II	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	21	Sedang
9	2	3	3	1	3	2	2	3	1	3	23	Sedang
10	3	3	2	3	3	2	2	2	2	1	23	Sedang
11	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	30	Kuat
12	1	3	3	3	2	1	3	2	2	3	23	Sedang
13	3	2	2	2	3	3	2	2	2	2	23	Sedang
14	1	2	3	2	3	2	3	2	1	2	21	Sedang
15	1	3	1	2	2	2	2	2	2	2	19	Sedang
16	1	2	3	1	3	2	2	3	1	2	20	Sedang
17	3	2	2	2	2	2	2	2	1	1	19	Sedang
18	2	2	2	3	3	2	2	2	2	2	22	Sedang
19	1	1	3	2	3	2	2	1	1	2	18	Sedang
20	3	3	2	2	3	2	2	2	3	2	24	Kuat
21	2	1	2	2	2	2	3	1	2	3	20	Sedang
22	2	1	2	1	3	2	2	1	1	2	17	Sedang
23	3	3	2	2	1	1	2	3	2	2	21	Sedang
24	3	2	2	2	3	2	2	1	1	1	19	Sedang
25	1	2	1	2	2	2	1	1	1	1	14	Lemah
26	1	1	1	1	1	1	2	3	3	1	15	Lemah
27	3	2	2	2	3	3	3	3	3	3	27	Kuat
28	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	12	Lemah
29	1	1	2	2	3	3	2	1	2	2	19	Sedang
30	1	1	2	1	1	2	1	3	2	2	16	Lemah
31	3	3	3	1	3	3	2	2	1	3	24	Kuat
32	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	11	Lemah
33	2	2	2	2	2	1	2	2	1	2	18	Sedang
34	2	1	3	3	3	1	1	3	3	2	22	Sedang
35	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	21	Sedang



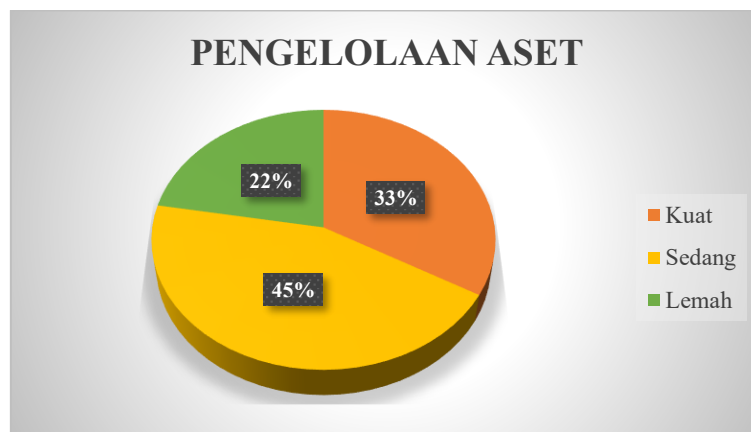
Gambar 2. Kinerja unit kerja dalam Pengendalian Kas (dalam %).

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 22%, sedangkan unit kerja dengan kinerja “SEDANG” dalam pengelolaan *Cash Opname* sebanyak 61% 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. Pengelolaan Aset

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

UNIT KERJA	INSTRUMEN PENGELOLAAN ASET					KATEGORI
	I3.1	I3.2	I3.3	I3.4	TOTAL	
28	2	3	2	2	9	Sedang
29	1	2	2	1	6	Lemah
30	2	1	2	2	7	Sedang
31	3	3	2	2	10	Kuat
32	1	1	1	2	5	Lemah
33	1	1	1	1	4	Lemah
34	3	2	3	2	10	Kuat
35	3	2	1	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 33%, sedangkan unit kerja dengan kinerja “SEDANG” dalam pengelolaan aset sebanyak 45% dan unit kerja dengan kinerja “LEMAH” dalam pengelolaan aset sebanyak 22%.

Dari 35 unit kerja di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya yang menjadi sasaran verifikasi hanya 39% unit kerja yang mempunyai kinerja “KUAT” dalam tiga kinerja pengelolaan yang diukur, 46% 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 catatan/simpulan audit internal bidang keuangan dan sarana prasarana tahun akademik 2025-2026, 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) Meng-update sistem informasi akuntansi yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan dan pengelolaan aset serta pengkodean aset/sarpras.
- d) Membuat kebijakan atas pedoman atau ketentuan yang berkaitan dengan *profit sharing* atas unit kerja yang berpotensi menghasilkan pendapatan lain-lain.
- e) Membuat Pedoman Operasional Baku (POB) dalam pengelolaan keuangan dan aset di tingkat Fakultas/Biro/Lembaga di lingkungan Universitas mengenai standarisasi biaya atas honorarium kegiatan.
- f) Menyamakan persepsi semua pihak yang berkepentingan terkait pentingnya (*awareness*) pengelolaan keuangan dan aset yang sesuai dengan standar yang berlaku.

BAB V

PENUTUP

A. Simpulan

Hasil audit internal bidang keuangan dan sarana prasarana tahun 2025-2026 dapat disimpulkan sebagai berikut:

- a) Secara umum audit keuangan berjalan dengan lancar.
- b) Terdapat tindak lanjut positif di lapangan dari adanya rekomendasi atas catatan/simpulan pada kegiatan AMINA 2024-2025.
- c) Belum adanya Berita Acara Serah Terima pembelian aset baru serta pengkodean aset Universitas.
- d) Beragamnya hasil catatan/simpulan disebabkan masih beragamnya pemahaman tentang model pengelolaan yang harus dilakukan.
- e) Perlu ada tindak lanjut berupa mereview kebijakan untuk implementasi pengelolaan keuangan dan aset dari pimpinan rektorat untuk tingkat Fakultas/Biro/Lembaga di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya.

B. Rekomendasi

Rekomendasi/saran dari hasil audit internal bidang keuangan dan sarana prasarana tahun akademik 2025-2026 ini, pimpinan universitas bekerja sama dengan seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya dapat menindaklanjuti catatan/simpulan-catatan/simpulan audit untuk meningkatkan kualitas sistem keuangan dan sarana prasarana dengan mempertimbangkan beberapa poin-poin dalam simpulan di atas.

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*.