



umsurabaya

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

**LAPORAN
AUDIT MUTU NON AKADEMIK INTERNAL
(AMNAI) BIDANG KEUANGAN**

SIKLUS 1 – TAHUN 2018

disusun Oleh:
Tim LPM-SPI

Morality, Intellectuality, Entrepreneurship

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN SATUAN PENGAWASAN INTERNAL
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA
APRIL 2018**

 Jl. Sutorejo 59, Surabaya, Jawa Timur, Indonesia

 031-3811966

 031-3813096

 www.um-surabaya.ac.id



LAPORAN AUDIT MUTU NON AKADEMIK INTERNAL (AMNAI) BIDANG KEUANGAN

SIKLUS 1 – TAHUN 2018

disusun Oleh:
Tim LPM-SPI

Morality, Intellectuality, Entrepreneurship

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN SATUAN PENGAWASAN INTERNAL
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA
APRIL 2018**



Jl. Sutorejo 59, Surabaya, Jawa Timur, Indonesia



031 - 3811966



031 - 3813096



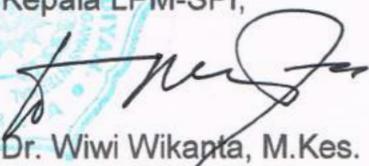
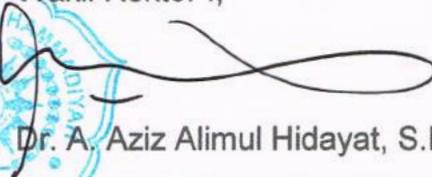
www.um-surabaya.ac.id

HALAMAN PENGESAHAN



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

**LAPORAN
AUDIT MUTU NON AKADEMIK INTERNAL (AMNAI)
BIDANG KEUANGAN SIKLUS 1 - TAHUN 2018**

Kode Dokumen	: LAP-002.3-LPM-SPI-10
Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: -
Tanggal	: 2 April 2018
Jumlah Halaman	: 36 (tiga puluh enam)
Diajukan Oleh	: Ketua Divisi SPI,  Drs. Misrin Hariyadi, SE., M.Ak.
Diperiksa Oleh	: Sekretaris LPM-SPI,  Hadi Kusnanto, S.T., M.T.
Dikendalikan oleh	: Kepala LPM-SPI,  Dr. Wiwi Wikapta, M.Kes.
Disetujui Oleh	: Wakil Rektor I,  Dr. A. Aziz Alimul Hidayat, S.Kep.Ns, M.Kes.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT, bahwa berkat rahmat dan berkah-Nya, LPM-SPI telah dapat menyelesaikan salah satu agenda penting dalam sistem penjaminan mutu internal (SPMI) di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya, yaitu Audit Mutu Non Akademik Internal (AMNAI).

Audit Mutu Non Akademik Internal (AMNAI) dilaksanakan dengan tujuan: (1) Memastikan pelaksanaan sistem keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; (2) Mengantisipasi dan/atau mengoreksi kesalahan atau kekurangan yang ditemukan dalam praktik pengelolaan keuangan yang berpotensi menggagalkan pencapaian tujuan sistem keuangan (ekonomis, efektif, dan efisien); (3) Mempertahankan atau mengendalikan praktik pengelolaan sistem keuangan sesuai ketentuan yang berlaku

Audit Mutu Non Akademik Internal (AMNAI Tahun 2018 ini merupakan pelaksanaan AMNAI ke-1 yang telah dilaksanakan selama 4 bulan mulai Januari – April 2018 dengan melibatkan 10 unit kerja dan 13 Auditor Internal. Hasil dari AMNAI ini akan menjadi masukan bagi pimpinan universitas dalam menjaga/mempertahankan, mengendalikan, dan meningkatkan mutu pengelolaan sistem keuangan ke depan.

Tentunya, pelaksanaan AMNAI Tahun 2018 ini masih banyak kekurangan, yang perlu diperbaiki untuk pelaksanaan AMNAI berikutnya. Atas masukan dan saran dari semua pihak, pimpinan, Tim SPI, auditor, dan auditee kami mengucapkan banyak terima kasih.

Surabaya, April 2018
Kepala LPM-SPI,

Dr. Wiwi Wikanta, M.Kes.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB 1 PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Audit	2
C. Landasan Hukum	2
D. Istilah dan Definisi	3
BAB 2 RENCANA PELAKSANAAN	6
A. Ruang Lingkup Audit	6
B. Metode Audit	6
C. Tugas Auditor dan Auditee	6
D. Jadwal Audit Pelaksanaan Audit	8
BAB 3 HASIL AUDIT	10
A. Rekapitulasi Hasil Audit	10
B. Analisis dan Evaluasi Hasil Audit	21
BAB 4 SIMPULAN DAN SARAN	34
A. Simpulan	34
B. Rekomendasi	34
REFERENSI	35
LAMPIRAN	36

BAB 1

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 2016¹). 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 2016¹).

SPMI dilakukan melalui mekanisme siklus proses yang meliputi (Pasal 5 ayat 1 Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016¹): Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP). 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 2016¹; 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 Penjaminan Mutu dan Satuan Pengawasan Internal (LPM-SPI) perlu

dilakukan secara terencana dan berkelanjutan dalam upaya memfasilitasi evaluasi kinerja, sistem kontrol, dan prosedur penjaminan mutu. Selain itu, AMI, baik bidang akademik (AMAI) maupun bidang non akademik (AMNAI) 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 untuk identifikasi cara kerja yang baik untuk 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 2016¹; Pasal 22 ayat 3 PP No. 4 Tahun 2014; Pasal 64 UU No. 12 tahun 2012).

B. Tujuan Audit

Audit mutu internal yang dilaksanakan bertujuan:

1. Memastikan pelaksanaan sistem keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2. Mengantisipasi dan/atau mengoreksi kesalahan atau kekurangan yang ditemukan dalam praktik pengelolaan keuangan yang berpotensi menggagalkan pencapaian tujuan penggunaan keuangan penyelenggaraan pendidikan (ekonomis, efektif, dan efisien)
3. Mempertahankan atau mengendalikan praktik pengelolaan sistem keuangan sesuai ketentuan yang berlaku

C. Landasan Hukum Audit

Audit mutu 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. Peraturan Pemerintah RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
5. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Permenristekdikti RI No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. Permendiknas No. 47 Tahun 2011 tentang Satuan Pengawasan Intern Di Lingkungan Kementerian Pendidikan Nasional
8. Permenristekdikti RI No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
9. Peraturan BAN-PT No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi (SAN-Dikti)
10. Peraturan BAN=PT No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi
11. Pedoman PP Muhammadiyah No. 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah
12. Ketentuan Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 178/KET/I.3/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah
13. Persyaratan SMM ISO 9001: 2015
14. Statuta UMSurabaya Tahun 2014
15. Organisasi dan Tata Kelola UMSurabaya tahun 2017

D. Definisi Istilah

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

1. Pengawasan Internal adalah seluruh proses kegiatan audit, reuiu, 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, dan 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 Akademik Internal (AMAI) 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 Non Akademik Internal (AMNAI) 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 Pelaksana Akademik UMSurabaya adalah Fakultas, Jurusan/Program Studi, Lembaga dan Pusat Studi yang bertugas menjalankan fungsi Tri 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. Satuan Pengawasan Intern (SPI) adalah satuan/divisi LPM-SPI 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 AMAI/AMNAI 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 obyektif 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. Major adalah bila *auditee* tidak melaksanakan/menerapkan sistem penjaminan mutu sebagaimana ditentukan dalam dokumen sistem penjaminan mutu.

BAB 2

RENCANA DAN PELAKSANAAN AUDIT

A. Ruang Lingkup Audit

Ruang lingkup audit mutu non akademik internal (AMNAI) bidang keuangan meliputi:

1. Manajemen/operasional sistem keuangan (Perencanaan dan Penganggaran),
2. Ketaatan/kepatuhan sistem keuangan (Pelaksanaan), dan
3. Pelaporan sistem keuangan
4. Pelaksana tugas/pejabat perbedaharaan

B. Metode Audit

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

C. Tim Auditor dan Auditee

1. Tim Auditor dan Auditee

Pelaksanaan AMNAI bidang keuangan Tahun 2018 menugaskan tim auditor dan auditee sebagaimana disajikan pada Tabel 1.

Tabel 1. Daftar Auditor dan Auditee AMNAI Bidang Keuangan Tahun 2018

NO	NAMA AUDITOR	UNIT KERJA TUGAS/AUDITEE
1	Drs. Misrin Hariyadi, SE., M.Ak.	UNIVERSITAS
2	Fitri Nuraini, SE., M.Ak.	

NO	NAMA AUDITOR	UNIT KERJA TUGAS/AUDITEE
3	Dr. Didin Fatihudin, SE., M.Si.	FKIP
4	Dr. Mochamad Mochklas, M.M	
5	Dr. Dwijani Ratna Dewi, M.Pd.	FE
6	Dra. Badruli Martati, SH.,MA, M.Pd	
7	Dr. Iis Holisin, M.Pd.	FT
8	Dra. Chusnal Ainy, M.Pd.	
9	Hadi Kusnanto, ST, M.T	FAI
10	Dr. Sujinah, M.Pd.	
11	Hadi Kusnanto, ST, M.T	FIK
12	Dr. Sujinah, M.Pd.	
13	Dr. Didin Fatihudin, SE., M.Si.	FH
14	Dr. Mochamad Mochklas, M.M	
15	Drs. Misrin Hariyadi, SE., M.Ak.	FPs
16	Fitri Nuraini, SE., M.Ak.	
17	Dr. Wiwi Wikanta, M.Kes.	FK
18	Eni Sumarliyah, S.Kep.Ns., M.Kes.	
19	Dr. Wiwi Wikanta, M.Kes.	PASCASARJANA
20	Drs. Noto Adam, M.M.	

2. Tugas Auditor

- a. mengumpulkan dan menganalisis bukti yang relevan agar dapat menyimpulkan pelaksanaan sistem mutu yang diaudit,

- b. mempelajari indikasi yang dapat mempengaruhi hasil audit yang mungkin memerlukan pengauditan lebih lanjut, pada saat kegiatan konsultasi dapat menjawab pertanyaan tentang:
 - 1) prosedur, dokumen, atau informasi lain yang menggambarkan atau mendukung unsur-unsur sistem mutu yang diperlukan, diketahui, tersedia, dipahami, dan digunakan oleh teraudit,
 - 2) semua dokumen dan informasi lain yang digunakan untuk menggambarkan sistem mutu yang memadai untuk mencapai tujuan mutu.

2. Tugas Klien

- a. menentukan keperluan/permintaan dan tujuan audit serta saat proses audit dimulai,
- b. menentukan unit organisasi yang akan diaudit,
- c. menentukan lingkup umum audit, misalnya standar sistem mutu atau dokumen yang digunakan,
- d. menerima laporan hasil audit melalui Rektor atau Dekan,
- e. memberitahu teraudit untuk menindaklanjuti hasil temuan audit.

3. Tugas Teraudit (Auditee)

- a. menginformasikan kepada penanggung jawab unit organisasi tentang kegiatan yang akan diaudit, tujuan dan lingkup audit,
- b. menunjuk staf yang bertugas mendampingi tim audit,
- c. menyediakan sumberdaya yang diperlukan oleh tim audit,
- d. untuk menjamin efektifitas dan efisiensi proses audit,
- e. membuka akses fasilitas untuk mendapatkan bukti material yang diminta auditor,
- f. melakukan kerjasama dengan auditor agar tujuan audit tercapai,
- g. menentukan dan berinisiatif melaksanakan tindakan koreksi berdasarkan laporan audit.

D. Jadwal Pelaksanaan Audit

Pelaksanaan AMNAI Tahun 2018 sebagaimana jadwal berikut ini.

Tabel 2. Jadwal Program Pelaksanaan Audit Mutu Non Akademik Internal

NO	AGENDA KEGIATAN	TANGGAL	PIC
1	Persiapan, Survey Audit Pendahuluan, dan Koordinasi Internal SPI	24 November 2017 8 Desember 2017 2 Januari 2018	LPM-SPI
2	Pemberitahuan pimpinan universitas	9 Februari 2018	LPM-SPI
3	Permohonan kesediaan Auditor	12 Februari 2018	LPM-SPI
4	Pembekalan Auditor	15 Februari 2018	Divisi SPI
5	Temu Awal (entry briefing)/sosialisasi kepada Auditee	1 Maret 2018	Divisi SPI
6	Permohonan Dokumen Audit	26 – 1 Maret 2018	Divisi SPI
7	Assesmen Kecukupan/desk evaluation	1 – 4 Maret 2018	Tim Auditor
8	Pelaksanaan Audit Lapangan	5 – 9 Maret 2018	Tim Auditor
9	Perumusan Temuan dan Konfirmasi/Klarifikasi Masalah	12 – 19 Maret 2018	Tim Auditor
10	Konsultasi Laporan Temuan dan PTPP	22 Maret 2018	Tim Auditor dan Divisi SPI
11	Temu Akhir (exit briefing)	29 Maret 2018	Divisi SPI
12	Penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA)	31 Maret – 6 April 2018	Divisi SPI
13	Distribusi laporan hasil audit	9 – 12 April 2018	LPM-SPI

BAB 3 HASIL AUDIT

A. REKAPITULASI HASIL AUDIT

Sesuai dengan audit yang telah dilakukan oleh tim auditor, hasil audit secara keseluruhan disajikan pada Tabel 3.

Tabel 3. Rekapitulasi Hasil AMNAI Bidang Keuangan Tahun 2018

No	Ref No / Kategori	Hasil Temuan	Tindakan Koreksi	Tanggal Terakhir Penyelesain	Unit Kerja
1	Mayor	Temuan: SK Struktur organisasi dan Tupoksi masih dalam proses pembuatan dan pengesahan. Demikian juga dengan proker masih dalam proses pengesahan. Penyebab: Belum diajukan.	Segera dibuat dan diusulkan untuk mendapat pengesahan rektor.	-	Universitas
2	Mayor	Temuan: Masih belum adanya pemeriksaan/pengawasan internal untuk kas besar (penerimaan dan pengeluaran) Penyebab: Belum adanya pendukung SOP pengawasan internal.	SOP sudah dibuatkan dan menjadi satu dengan SOP penyusunan anggaran dan kedepannya masih dalam proses pembuatan SOP yang baru.	-	
3	Mayor	Temuan: Masih belum adanya struktur organisasi dan tupoksi fakultas. Penyebab: Sudah ada tetapi masih belum tersajikan dalam bentuk SK Dekan.	Akan diusulkan untuk di-SK-kan Dekan	15/3/2018	FPsi

No	Ref No / Kategori	Hasil Temuan	Tindakan Koreksi	Tanggal Terakhir Penyelesaian	Unit Kerja
4	Mayor	Masih belum adanya SOP Pertanggungjawaban, SOP Perubahan Anggaran, SOP Pengadaan Barang dan SOP Pengawasan Internal. Penyebab: Fakultas belum membuat	Segera membuat SOP keuangan	-	
5	Mayor	Temuan: Belum membuat laporan Semua dana tahun 2017/2018 Penyebab: Menunggu ada beberapa kegiatan yang belum dilaksanakan.	Segera membuat laporan sementara	15/3/2018	
6	Minor	Temuan: Masih belum lengkap laporan system pengelolaan keuangan T.A 2016/2017. Penyebab: Tumpang tindih pekerjaan dan adanya peralihan pejabat yang berwenang.	Akan segera dilengkapi	22/3/2018	
7	Mayor	Temuan: Fakultas Hukum belum memiliki buku pedoman sistem pengelolaan keuangan Penyebab: Belum mendapat edaran dari universitas atau BAK	Konfirmasi ke BAK dan sekretariat rektor untuk mendapatkan Buku Pedoman Keuangan yang disusun oleh Universitas atau PP Muhammadiyah atau pihak lain	-	
8	Mayor	Temuan: Fakultas Hukum belum memiliki SOP sistem pengelolaan keuangan: laporan keuangan, SOP utang piutang, SOP Perubahan anggaran dan SOP Pembayaran Gaji	Melakukan konfirmasi ke BAK untuk mendapatkan semua SOP pengelolaan keuangan fakultas dan universitas	-	

No	Ref No / Kategori	Hasil Temuan	Tindakan Koreksi	Tanggal Terakhir Penyelesain	Unit Kerja
		Penyebab: Belum pernah mendapat instruksi untuk membuat atau memiliki SOP pengelolaan keuangan			
9	Mayor	<p>Temuan: Fakultas Hukum belum membuat bentuk pembukuan dan keuangan, baik buku kas besar, buku kas kecil, laporan arus kas, atau lainnya</p> <p>Penyebab: Tidak ada tenaga yang mengerti tentang akuntansi, sehingga fakultas kebingungan cara membuat pembukuan dan laporan keuangan, sementara:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Uang di cairkan berdasarkan kegiatan, tidak diberikan keseluruhan sesuai program FH 2. Saldo minus belum ada SPJ/bukti pengeluaran 3. Pintu pengeluaran dana ada dua, yaitu rektorat dan fakultas 4. Saldo direkening FH 2 juta 	Menugaskan tenaga pengelola keuangan fakultas untuk mengikuti pelatihan dalam penyusunan dan penggunaan keuangan/anggaran	-	
10	Minor	<p>Format pelaporan keuangan tidak sesuai standar akuntansi</p> <p>Penyebab: Tidak ada pedoman dari universitas</p>	Membuat laporan sesuai dengan standar akuntansi berdasarkan format keuangan dari universitas	-	FKIP
11	Mayor	<p>Temuan: Di FEB tidak ditemukan dokumen kebijakan sistem pengelolaan keuangan berupa: 1) Statuta; 2) SK Rektor tentang pengelolaan keuangan; 3) Peraturan PP Muhammadiyah tentang Keuangan; 4) Buku Pedoman Keuangan</p> <p>Penyebab: Fakultas belum mendapat edaran dari universitas</p>	Keberadaan semua dokumen kebijakan keuangan akan dikonfirmasi ke pimpinan universitas (warek II)	9/3/2018	FEB

No	Ref No / Kategori	Hasil Temuan	Tindakan Koreksi	Tanggal Terakhir Penyelesain	Unit Kerja
12	Minor	<p>Temuan: Di FEB belum ada tupoksi yang menunjukkan kewenangan pengelolaan Keuangan sesuai struktur organisasi Fakultas atau SK/Surat Tugas Bendahara Fakultas dan tupoksinya</p> <p>Penyebab: Fakultas belum membuat</p>	<p>Segera membuat tupoksi struktur organisasi fakultas, termasuk tugas kewenangan pengelolaan keuangan</p>	9/3/2018	
13	Mayor	<p>Temuan: Di FEB tidak ditemukan SOP pengelolaan keuangan, seperti: 1) SOP Penyusunan Anggaran; 2) SOP utang piutang; 3) SOP Pengajuan anggaran; 4) SOP Penerimaan kas; 5) SOP Pengeluaran kas; 6) SOP Pencairan Anggaran; 7) SOP Perubahan anggaran; 8) SOP Pembayaran Gaji</p> <p>Penyebab: Fakultas tidak perlu membuat, semua dibuat oleh universitas (BAK)</p>	<p>Semua SOP akan meminta ke universitas atau BAK</p>	9/3/2018	
14	Mayor	<p>Temuan: Pada FEB tidak ditemukan rekaman data tentang jumlah dana antara RKAT, Perubahan Anggaran dan dana yang dicairkan</p> <p>Penyebab: Belum disusun, sehingga tidak diketahui jumlah yang dicairkan termasuk prosentase perbedaan anggaran dan pencairan</p>	<p>Akan segera membuat pembukuan keuangan sesuai RKAT/proker fakultas</p>	20/3/2018	
15	Mayor	<p>Temuan: Pada FEB belum ditemukan cash flow bulanan</p> <p>Penyebab: Fakultas belum membuat</p>	<p>Akan membuat cashflow bulanan</p>	9/3/2018	

No	Ref No / Kategori	Hasil Temuan	Tindakan Koreksi	Tanggal Terakhir Penyelesaian	Unit Kerja
16	Observasi	<p>Temuan: FT sudah membuat Program Kerja tahun 2017-2021 tetapi belum ditemukan bukti fisiknya.</p> <p>Penyebab: Program kerja tahun 2017-2021 tidak diberi kode dokumen dan belum ditata pada lemari arsip.</p>	Program kerja tahun 2017-2021 akan di print ulang dan dilengkapi kode, pengesahan, dan disimpan di lemari arsip.	12/3/2018	FT
17	Minor	<p>Temuan: FT memiliki kasir, namun belum ada deskripsi tugas dari Dekan.</p> <p>Penyebab: FT mengalami pengurangan tenaga kependidikan, sehingga Dekan belum membuat surat tugas pengelola keuangan beserta deskripsi tugasnya. Sudah mengajukan penambahan tenaga kependidikan, namun belum dikabulkan.</p>	Membuat surat tugas/SK yang memuat deskripsi tugas pengelola keuangan fakultas	27/3/2018	
18	Mayor	<p>Temuan: FT belum memiliki SOP penganggaran, penggunaan anggaran, pelaporan, dan pengawasan.</p> <p>Penyebab: SOP pengelolaan keuangan belum dapat dari BAK, keberadaan sistem yang ada, kurang sesuai dengan fungsi SOP, distribusi keuangan dari universitas ke fakultas berbasis proposal kegiatan.</p>	Melakukan konfirmasi ke BAK untuk mendapatkan semua SOP pengelolaan keuangan	27/3/2018	
19	Mayor	<p>Temuan: Pengeluaran belum mendukung pelaksanaan Tri Dharma sesuai RKAT/proker fakultas, jumlah pengeluaran tidak selalu sesuai dengan jumlah anggaran yang diterima fakultas.</p> <p>Penyebab:</p>	Fakultas akan melakukan perubahan anggaran yang diajukan ke universitas. Melengkapi sumber masukan dari hibah penelitian dosen dari LPPM. Selain itu, berusaha mencari sumber lain, di antaranya infak dosen dari	23/3/2018	

No	Ref No / Kategori	Hasil Temuan	Tindakan Koreksi	Tanggal Terakhir Penyelesain	Unit Kerja
		Distribusi keuangan dari universitas ke fakultas berbasis proposal kegiatan. Keuangan yang cair hanya untuk honorarium (contoh: UAS, skripsi) Data keuangan Penelitian dan pengabdian dosen ada di LPPM	pekerjaan di luar kampus		
20	Observasi	Temuan: Belum ada panduan keuangan dari universitas (internal), hanya memiliki SOP-SOP penganggaran baik level universitas atau fakultas. Penyebab: Kekurangan informasi tentang keberadaan dokumen panduan system keuangan yang berlaku di universitas, unit kerja FIK mengalami kesulitan dalam membuat laporan keuangan secara utuh sesuai dengan standard pelaporan yang ada (dari majelis dikti PP Muhammadiyah)	Fakultas akan mengusulkan adanya edaran informasi berupa buku pedoman pengelolaan keuangan dari universitas		FIK
21	Mayor	Temuan: Belum ada laporan perubahan modal / investasi. Penyebab: Ada dua sasaran untuk pencapaian VMTS unit kerja yang tidak mendapatkan porsi/realisasi anggaran pada tahun 2016-2017	Membuat laporan perubahan anggaran sesuai dengan realisasi anggaran yang dicairkan.		
22	Mayor	Temuan: Belum ada laporan Neraca Keuangan. Penyebab: Fakultas belum tahu bentuk Laporan Neraca	Menugaskan tenaga pengelola keuangan fakultas sesuai struktur organisasi dan tupoksi untuk mendapat pelatihan pembuatan macam-macam laporan keuangan yang diselenggarakan universitas atau pihak lain		
23	Mayor	Temuan: Belum ada dokumen tentang pengelolaan keuangan dari : peraturan perundangan RI tentang keuangan (secara umum), dari PP Muhammadiyah dan Universitas.	Fakultas akan mengusulkan adanya edaran informasi berupa buku pedoman pengelolaan keuangan dari universitas		FAI

No	Ref No / Kategori	Hasil Temuan	Tindakan Koreksi	Tanggal Terakhir Penyelesaian	Unit Kerja
		Penyebab: Kekurangan informasi tentang keberadaan dokumen panduan system keuangan yang berlaku di universitas, unit kerja FIK mengalami kesulitan dalam membuat laporan keuangan secara utuh sesuai dengan standard pelaporan yang ada (dari majelis dikti PP Muhammadiyah)			
24	Mayor	Temuan: Tidak ada pengelola keuangan khusus di tingkat fakultas dan mekanisme pengelolaan keuangan secara tertulis/berupa dokumen belum ada. Penyebab: Tidak ada kebijakan dari universitas	Mengusulkan adanya panduan mekanisme pengelolaan keuangan fakultas ke universitas		
25	Mayor	Temuan: Belum ada SOP : penerimaan kas dan pengeluaran kas. Penyebab: Fakultas belum tahu macam SOP pengelolaan keuangan di universitas	Mencari informasi dan mengusulkan untuk mendapatkan semua SOP pengelolaan keuangan ke BAK/universitas		
26	Mayor	Temuan: Belum ada laporan perubahan modal dan laporan berkala (tahunan/semester) belum dibuat dan dibukukan. Penyebab: Fakultas belum membuat karena tidak tahu macam-macam bentuk pembukuan dan laporan keuangan	Mengusulkan adanya pelatihan sistem keuangan untuk fakultas yang diselenggarakan universitas.		
27	Minor	Temuan: Ada dokumen Program Kerja Rektor, tetapi Proker Tahun 2013-2017. Proker Fakultas belum sesuai format yang ditetapkan universitas dan belum ada pengesahan dari pimpinan. Penyebab:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Segera meminta salinan Proker Rektor Tahun 2017-2021 ke sekretariat rektor. 2. Akan dibuat proker FK *hardcopy) yang sesuai dengan format universitas dan disahkan oleh pimpinan 	15/3/2018	FK

No	Ref No / Kategori	Hasil Temuan	Tindakan Koreksi	Tanggal Terakhir Penyelesaian	Unit Kerja
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Belum menerima salinan proker rektor tahun 2017-2021 2. Proker FK yang sesuai dengan format universitas masih dalam bentuk softcopy (online). 	fakultas.		
28	Observasi	<p>Temuan: Fakultas belum bisa menunjukkan dokumen statuta universitas sebagai dokumen kebijakan keuangan</p> <p>Penyebab: Belum ditemukan pada penyimpanan arsip dokumen.</p>	Segera diusahakan untuk mencari pada tempat penyimpanan dokumen arsip	15/3/2018	
29	Minor	<p>Temuan: Ada Tupoksi pada struktur organisasi Fakultas Kedokteran, tetapi belum ada pengesahan dari pimpinan dan ada pengelola keuangan (bendahara) ditingkat fakultas tetapi tupoksinya masih terpisah dari tupoksi struktur organisasi dan belum ada pengesahan dari pimpinan.</p> <p>Penyebab: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pada saat pengajuan SK Rektor tentang struktur organisasi Fakultas Kedokteran belum dilampiri Tupoksi. 2. Pada waktu Struktur Organisasi dan Tupoksi di-SK-an Rektor belum ada tugas pokok dan fungsi bendahara di FK. </p>	Akan segera dijukan kembali SK Rektor tentang Struktur organisasi FK yang dilengkapi dengan deskripsi tupoksi yang sudah direvisi.	15/3/2018	
30	Mayor	<p>Temuan: Fakultas Kedokteran baru membuat pencatatan keuangan dalam bentuk buku kas kecil, pada buku kas belum menunjukkan kesesuaian rencana program kerja dan realisasi pelaksanaan program kerja, belum membuat laporan keuangan (arus kas, neraca, laba rugi) yang sesuai dengan format pelaporan akuntansi dalam 2 tahun terakhir (berdiri</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akan meminta format laporan keuangan kepada BAK 2. Akan mengajukan/menugaskan tenaga pengelola keuangan fakultas untuk mengikuti pelatihan akuntansi yang diselenggarakan . 	Tahun Akademik 2018/209	

No	Ref No / Kategori	Hasil Temuan	Tindakan Koreksi	Tanggal Terakhir Penyelesain	Unit Kerja
		<p>tahun 2015).</p> <p>Penyebab:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fakultas belum mendapat edaran format pelaporan dari universitas. 2. Pengelola keuangan fakultas belum mendapat pelatihan pembuatan laporan keuangan yang sesuai dengan sistem akuntansi. 			
31	Observasi	<p>Temuan:</p> <p>Temuan: Pasca sarjana sudah memiliki statuta universita sebagai dokumen kebijakan sistem pengelolaan keuangan, tetapi masih Statuta periode jabatan rektor Tahun 2014-2017</p> <p>Penyebab: Pascasarjana belum menerima edaran statuta terbaru, statuta masih dalam proses pengesahan Majelisdikti Litbang Pimpinan Pusat Muhammadiyah</p>	Konfirmasi ke sekretariat rektor dan pengajuan permohonan untuk mendapatkan edaran statuta baru.	16/3/2018	Pasca sarjana
32	Mayor	<p>Temuan: Pasca sarjana belum memiliki SK Rektor tentang Sistem Pengelolaan Keuangan Universitas lama dan terbaru sebagai dokumen kebijakan sistem pengelolaan keuangan</p> <p>Penyebab: Pascasarjana belum menerima edaran SK Rektor tentang Sistem Pengelolaan Keuangan Universitas lama dan baru</p>	Konfirmasi ke sekretariat rektor dan pengajuan permohonan untuk mendapatkan edaran SK baru.	-	
33	Observasi	<p>Temuan: Pasca sarjana belum memiliki SK Rektor tentang Pagu keuangan fakultas dan program pascasarjana</p> <p>Penyebab:</p>	Pascasarjana belum menerima edaran SK Rektor tentang Pagu keuangan fakultas dan program pascasarjana	29/3/2018	

No	Ref No / Kategori	Hasil Temuan	Tindakan Koreksi	Tanggal Terakhir Penyelesain	Unit Kerja
		Pascasarjana belum menerima edaran SK Rektor tentang Pagu keuangan fakultas dan program pascasarjana			
34	Observasi	<p>Temuan: Pascasarjana belum memiliki dokumen SOP Sistem Pengelolaan Keuangan Universitas dan belum membuat SOP sistem pengelolaan keuangan khusus pasca</p> <p>Penyebab: Pascasarjana belum meminta dokumen SOP Sistem Pengelolaan Keuangan Universitas dan belum membuat SOP sistem pengelolaan keuangan khusus pasca</p>	Segera meminta copy dokumen SOP Universitas dan membuat SOP khusus pasca.	16/3/2018	
35	Minor	<p>Temuan: Pasca sarjana sudah memiliki/membuat prgram kerja (proker) sebagai dokumen kebijakan keuangan, tetapi belum sesuai dengan format edaran universitas dan belum ada pengesahan pimpinan</p> <p>Penyebab: Program kerja yang sesuai dengan format universitas dibuat dalam sistem online (daring) dan belum dicetak.</p>	Segera akan melakukan pencetakan dokumen program kerja dan pengesahan pimpinan pascasarjana	29/3/2018	
36	Minor	<p>Temuan: Struktur organisasi pascasarjana belum dilengkapi uraian tugas pokok dan fungsi masing-masing pengelola, termasuk pengelola keuangan.</p> <p>Penyebab: Pascasarjana belum mebuat semua uraian tupoksi yang sesuai dengan struktur organisasi.</p>	Pimpinan pascasarjana akan menugaskan sekretaris untuk menyusun tupoksi sesuai dengan struktur organisasi	29/3/2018	

No	Ref No / Kategori	Hasil Temuan	Tindakan Koreksi	Tanggal Terakhir Penyelesaian	Unit Kerja
37	Mayor	<p>Temuan: Pelaporan keuangan di pascasarjana belum menunjukkan kejelasan antara macam pemasukan dan pengeluaran, belum menunjukkan kesesuaian antara rencana dan pelaksanaan program kerja. Pasca sarjana belum membuat laporan arus kas yang sesuai dengan sistem akuntansi dalam 3 (tiga) tahun terakhir, yang ada baru pencatatan keuangan dalam bentuk buku kas kecil.</p> <p>Penyebab: Tidak tahu bentuk-bentuk laporan keuangan, Pascasarjana belum pernah mendapat pelatihan pembuatan macam-macam laporan keuangan sesuai sistem akuntansi.</p>	Pascasarjana akan menugaskan tenaga pengelola keuangan untuk mengikuti pelatihan sistem akuntansi yang diselenggarakan oleh universitas atau pihak lain.	-	

B. ANALISIS DAN EVALUASI HASIL AUDIT

1. Analisis Hasil Audit

Tabel 4. Analisis Hasil AMNAI Bidang Keuangan Tahun 2018

NO	URAIAN TEMUAN	KATEGORI	UNIT KERJA	JUMLAH	PERSENTASE (%)
1	<p>Temuan: FT sudah membuat Program Kerja tahun 2017-2021 tetapi belum ditemukan bukti fisiknya.</p> <p>Penyebab: Program kerja tahun 2017-2021 tidak diberi kode dokumen dan belum ditata pada lemari arsip.</p>	OBSERVASI	FT	6	16,22
2	<p>Temuan: Belum ada panduan keuangan dari universitas (internal), hanya memiliki SOP-SOP penganggaran baik level universitas atau fakultas.</p> <p>Penyebab: Kekurangan informasi tentang keberadaan dokumen panduan system keuangan yang berlaku di universitas, unit kerja FIK mengalami kesulitan dalam membuat laporan keuangan secara utuh sesuai dengan standard pelaporan yang ada (dari majelis dikti PP Muhammadiyah)</p>	OBSERVASI	FIK		
3	<p>Temuan: Fakultas belum bisa menunjukkan dokumen statuta universitas sebagai dokumen kebijakan keuangan</p> <p>Penyebab: Belum ditemukan pada penyimpanan arsip dokumen.</p>	OBSERVASI	FK		
4	<p>Temuan: Pasca sarjana sudah memiliki statuta universita sebagai dokumen kebijakan sistem pengelolaan keuangan, tetapi masih Statuta periode jabatan rektor Tahun 2014-2017</p>	OBSERVASI	PASCA		

NO	URAIAN TEMUAN	KATEGORI	UNIT KERJA	JUMLAH	PERSENTASE (%)
	Penyebab: Pascasarjana belum menerima edaran statuta terbaru, statuta masih dalam proses pengesahan Majelisdikti Litbang Pimpinan Pusat Muhammadiyah				
5	Temuan: Pasca sarjana belum memiliki SK Rektor tentang Pagu keuangan fakultas dan program pascasarjana Penyebab: Pascasarjana belum menerima edaran SK Rektor tentang Pagu keuangan fakultas dan program pascasarjana	OBSERVASI	PASCA		
6	Temuan: Pascasarjana belum memiliki dokumen SOP Sistem Pengelolaan Keuangan Universitas dan belum membuat SOP sistem pengelolaan keuangan khusus pasca Penyebab: Pascasarjana belum meminta dokumen SOP Sistem Pengelolaan Keuangan Universitas dan belum membuat SOP sistem pengelolaan keuangan khusus pasca	OBSERVASI	PASCA		
7	Temuan: Masih belum lengkap laporan system pengelolaan keuangan T.A 2016/2017. Penyebab: Tumpang tindih pekerjaan dan adanya peralihan pejabat yang berwenang.	MINOR	FPsi	8	21,62
8	Format pelaporan keuangan tidak sesuai standar akuntansi Penyebab: Tidak ada pedoman dari universitas	MINOR	FKIP		

NO	URAIAN TEMUAN	KATEGORI	UNIT KERJA	JUMLAH	PERSENTASE (%)
9	<p>Temuan: Di FEB belum ada tupoksi yang menunjukkan kewenangan pengelolaan Keuangan sesuai struktur organisasi Fakultas atau SK/Surat Tugas Bendahara Fakultas dan tupoksinya</p> <p>Penyebab: Fakultas belum membuat</p>	MINOR	FEB		
10	<p>Temuan: FT memiliki kasir, namun belum ada deskripsi tugas dari Dekan.</p> <p>Penyebab: FT mengalami pengurangan tenaga kependidikan, sehingga Dekan belum membuat surat tugas pengelola keuangan beserta deskripsi tugasnya. Sudah mengajukan penambahan tenaga kependidikan, namun belum dikabulkan.</p>	MINOR	FT		
11	<p>Temuan: Ada dokumen Program Kerja Rektor, tetapi Proker Tahun 2013-2017. Proker Fakultas belum sesuai format yang ditetapkan universitas dan belum ada pengesahan dari pimpinan.</p> <p>Penyebab: 3. Belum menerima salinan proker rektor tahun 2017-2021 4. Proker FK yang sesuai dengan format universitas masih dalam bentuk softcopy (online).</p>	MINOR	FK		
12	<p>Temuan: Ada Tupoksi pada struktur organisasi Fakultas Kedokteran, tetapi belum ada pengesahan dari pimpinan dan ada pengelola keuangan (bendahara) ditingkat fakultas tetapi tupoksinya masih terpisah dari tupoksi struktur organisasi dan belum ada pengesahan dari pimpinan.</p> <p>Penyebab: 1. Pada saat pengajuan SK Rektor tentang struktur organisasi Fakultas Kedokteran belum dilampiri Tupoksi. 2. Pada waktu Struktur Organisasi dan Tupoksi di-SK-an Rektor belum ada tugas pokok dan fungsi bendahara di FK.</p>	MINOR	FK		

NO	URAIAN TEMUAN	KATEGORI	UNIT KERJA	JUMLAH	PERSENTASE (%)
13	<p>Temuan: Struktur organisasi pascasarjana belum dilengkapi uraian tugas pokok dan fungsi masing-masing pengelola, termasuk pengelola keuangan.</p> <p>Penyebab: Pascasarjana belum membuat semua uraian tupoksi yang sesuai dengan struktur organisasi.</p>	MINOR	PASCA	23	62,16
14	<p>Temuan: Pasca sarjana sudah memiliki/membuat prgram kerja (proker) sebagai dokumen kebijakan keuangan, tetapi belum sesuai dengan format edaran universitas dan belum ada pengesahan pimpinan</p> <p>Penyebab: Program kerja yang sesuai dengan format universitas dibuat dalam sistem online (daring) dan belum dicetak.</p>	MINOR	PASCA		
15	<p>Temuan: SK Struktur organisasi dan Tupoksi masih dalam proses pembuatan dan pengesahan. Demikian juga dengan proker masih dalam proses pengesahan.</p> <p>Penyebab: Belum diajukan.</p>	MAYOR	UNIVERSITAS		
16	<p>Temuan: Masih belum adanya pemeriksaan/pengawasan internal untuk kas besar (penerimaan dan pengeluaran)</p> <p>Penyebab: Belum adanya pendukung SOP pengawasan internal.</p>	MAYOR	UNIVERSITAS		
17	<p>Temuan: Masih belum adanya struktur organisasi dan tupoksi fakultas.</p>	MAYOR	FPsi		

NO	URAIAN TEMUAN	KATEGORI	UNIT KERJA	JUMLAH	PERSENTASE (%)
	Penyebab: Sudah ada tetapi masih belum tersajikan dalam bentuk SK Dekan.				
18	Masih belum adanya SOP Pertanggungjawaban, SOP Perubahan Anggaran, SOP Pengadaan Barang dan SOP Pengawasan Internal. Penyebab: Fakultas belum membuat	MAYOR	FPsi		
19	Temuan: Belum membuat laporan Semua dana tahun 2017/2018 Penyebab: Menunggu ada beberapa kegiatan yang belum dilaksanakan.	MAYOR	FPsi		
20	Temuan: Fakultas Hukum belum memiliki buku pedoman sistem pengelolaan keuangan Penyebab: Belum mendapat edaran dari universitas atau BAK	MAYOR	FH		
21	Temuan: Fakultas Hukum belum memiliki SOP sistem pengelolaan keuangan: laporan keuangan, SOP utang piutang, SOP Perubahan anggaran dan SOP Pembayaran Gaji Penyebab: Belum pernah mendapat instruksi untuk membuat atau memiliki SOP pengelolaan keuangan	MAYOR	FH		
22	Temuan: Fakultas Hukum belum membuat bentuk pembukuan dan keuangan, baik buku kas besar, buku kas kecil, laporan arus kas,	MAYOR	FH		

NO	URAIAN TEMUAN	KATEGORI	UNIT KERJA	JUMLAH	PERSENTASE (%)
	<p>atau lainnya</p> <p>Penyebab: Tidak ada tenaga yang mengerti tentang akuntansi, sehingga fakultas kebingungan cara membuat pembukuan dan laporan keuangan, sementara:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Uang di cairkan berdasarkan kegiatan, tidak diberikan keseluruhan sesuai program FH 6. Saldo minus belum ada SPJ/bukti pengeluaran 7. Pintu pengeluaran dana ada dua, yaitu rektorat dan fakultas 8. Saldo direkening FH 2 juta 				
23	<p>Temuan: Di FEB tidak ditemukan dokumen kebijakan sistem pengelolaan keuangan berupa: 1) Statuta; 2) SK Rektor tentang pengelolaan keuangan; 3) Peraturan PP Muhammadiyah tentang Keuangan; 4) Buku Pedoman Keuangan</p> <p>Penyebab: Fakultas belum mendapat edaran dari universitas</p>	MAYOR	FEB		
24	<p>Temuan: Di FEB tidak ditemukan SOP pengelolaan keuangan, seperti: 1) SOP Penyusunan Anggaran; 2) SOP utang piutang; 3) SOP Pengajuan anggaran; 4) SOP Penerimaan kas; 5) SOP Pengeluaran kas; 6) SOP Pencairan Anggaran; 7) SOP Perubahan anggaran; 8) SOP Pembayaran Gaji</p> <p>Penyebab: Fakultas tidak perlu membuat, semua dibuat oleh universitas (BAK)</p>	MAYOR	FEB		
25	<p>Temuan: Pada FEB tidak ditemukan rekaman data tentang jumlah dana antara RKAT, Perubahan Anggaran dan dana yang dicairkan</p> <p>Penyebab: Belum disusun, sehingga tidak diketahui jumlah yang dicairkan</p>	MAYOR	FEB		

NO	URAIAN TEMUAN	KATEGORI	UNIT KERJA	JUMLAH	PERSENTASE (%)
	termasuk prosentase perbedaan anggaran dan pencairan				
26	Temuan: Pada FEB belum ditemukan cash flow bulanan Penyebab: Fakultas belum membuat	MAYOR	FEB		
27	Temuan: FT belum memiliki SOP penganggaran, penggunaan anggaran, pelaporan, dan pengawasan. Penyebab: SOP pengelolaan keuangan belum dapat dari BAK, keberadaan sistem yang ada, kurang sesuai dengan fungsi SOP, distribusi keuangan dari universitas ke fakultas berbasis proposal kegiatan.	MAYOR	FT		
28	Temuan: Pengeluaran belum mendukung pelaksanaan Tri Dharma sesuai RKAT/proker fakultas, jumlah pengeluaran tidak selalu sesuai dengan jumlah anggaran yang diterima fakultas. Penyebab: Distribusi keuangan dari universitas ke fakultas berbasis proposal kegiatan. Keuangan yang cair hanya untuk honorarium (contoh: UAS, skripsi) Data keuangan Penelitian dan pengabdian dosen ada di LPPM	MAYOR	FT		
29	Temuan: Belum ada laporan perubahan modal / investasi. Penyebab: Ada dua sasaran untuk pencapaian VMTS unit kerja yang tidak mendapatkan porsi/realisasi anggaran pada tahun 2016-2017	MAYOR	FIK		
30	Temuan:	MAYOR	FIK		

NO	URAIAN TEMUAN	KATEGORI	UNIT KERJA	JUMLAH	PERSENTASE (%)
	Belum ada laporan Neraca Keuangan. Penyebab: Fakultas belum tahu bentuk Laporan Neraca				
31	Temuan: Belum ada dokumen tentang pengelolaan keuangan dari : peraturan perundangan RI tentang keuangan (secara umum), dari PP Muhammadiyah dan Universitas. Penyebab: Kekurangan informasi tentang keberadaan dokumen panduan system keuangan yang berlaku di universitas, unit kerja FIK mengalami kesulitan dalam membuat laporan keuangan secara utuh sesuai dengan standard pelaporan yang ada (dari majelis dikti PP Muhammadiyah)	MAYOR	FAI		
32	Temuan: Tidak ada pengelola keuangan khusus di tingkat fakultas dan mekanisme pengelolaan keuangan secara tertulis/berupa dokumen belum ada. Penyebab: Tidak ada kebijakan dari universitas	MAYOR	FAI		
33	Temuan: Belum ada SOP : penerimaan kas dan pengeluaran kas. Penyebab: Fakultas belum tahu macam SOP pengelolaan keuangan di universitas	MAYOR	FAI		
34	Temuan: Belum ada laporan perubahan modal dan laporan berkala (tahunan/semester) belum dibuat dan dibukukan. Penyebab: Fakultas belum membuat karena tidak tahu macam-macam bentuk pembukuan dan laporan keuangan	MAYOR	FAI		
35	Temuan: Fakultas Kedokteran baru membuat pencatatan keuangan dalam	MAYOR	FK		

NO	URAIAN TEMUAN	KATEGORI	UNIT KERJA	JUMLAH	PERSENTASE (%)
	<p>bentuk buku kas kecil, pada buku kas belum menunjukkan kesesuaian rencana program kerja dan realisasi pelaksanaan program kerja, belum membuat laporan keuangan (arus kas, neraca, laba rugi) yang sesuai dengan format pelaporan akuntansi dalam 2 tahun terakhir (berdiri tahun 2015).</p> <p>Penyebab:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Fakultas belum mendapat edaran format pelaporan dari universitas. 4. Pengelola keuangan fakultas belum mendapat pelatihan pembuatan laporan keuangan yang sesuai dengan sistem akuntansi. 				
36	<p>Temuan: Pasca sarjana belum memiliki SK Rektor tentang Sistem Pengelolaan Keuangan Universitas lama dan terbaru sebagai dokumen kebijakan sistem pengelolaan keuangan</p> <p>Penyebab: Pascasarjana belum menerima edaran SK Rektor tentang Sistem Pengelolaan Keuangan Universitas lama dan baru</p>	MAYOR	PASCA		
37	<p>Temuan: Pelaporan keuangan di pascasarjana belum menunjukkan kejelasan antara macam pemasukan dan pengeluaran, belum menunjukkan kesesuaian antara rencana dan pelaksanaan program kerja. Pasca sarjana belum membuat laporan arus kas yang sesuai dengan sistem akuntansi dalam 3 (tiga) tahun terakhir, yang ada baru pencatatan keuangan dalam bentuk buku kas kecil.</p> <p>Penyebab: Tidak tahu bentuk-bentuk laporan keuangan, Pascasarjana belum pernah mendapat pelatihan pembuatan macam-macam laporan keuangan sesuai sistem akuntansi.</p>	MAYOR	PASCA		

NO	URAIAN TEMUAN	KATEGORI	UNIT KERJA	JUMLAH	PERSENTASE (%)
	JUMLAH			37	100%

Tabel 4. Rangkuman Kategori Temuan Hasil AMNAI Bidang Keuangan Tahun 2018

No	Kategori Temuan	Jumlah	Persentase (%)
1	Observasi	6	16,22
2	Minor	8	21,62
3	Mayor	23	62,16
Jumlah		37	100

Berdasarkan rangkuman kategori temuan pada Tabel 4 di atas, pengelolaan keuangan yang dilakukan auditee pada umumnya masih belum baik, lebih dari setengah (62,16%) dari temuan merupakan termasuk kategori mayor. Artinya, auditee tidak melaksanakan pengelolaan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku di lingkungan UMSurabaya.

Adapun ketentuan pengelolaan keuangan universitas meliputi: (1) perencanaan dan penganggaran yang didukung dengan bukti adanya program kerja dan rencana anggaran tahunan; (2) Ketaatan/kepatuhan terhadap peraturan/ketentuan pengelolaan keuangan dalam penyelenggaraan pendidikan yang dibuktikan dengan adanya dokumen yang meliputi: statuta, SK pengelolaan keuangan, pedoman sistem akuntansi, dan standar operasional prosedur (SOP) yang diacu oleh semua unit kerja di Lingkungan UMSurabaya; (3) Pelaporan keuangan yang dibuktikan adanya bentuk-bentuk laporan keuangan yang meliputi: laporan neraca, laporan aktivitas, dan laporan arus kas; dan (4) pelaksana tugas/pejabat perbendaharaan yang bertanggung jawab dalam pengelolaan keuangan yang dibuktikan dengan adanya struktur organisasi dan deskripsi tugas pokok masing-masing pejabat, termasuk pejabat bendahara, yang disahkan oleh pimpinan universitas.

2. Evaluasi Hasil AMNAI

Berdasarkan hasil audit yang telah diuraikan di atas, ada beberapa catatan sebagai evaluasi dalam pelaksanaan audit ini, yaitu:

- a. Seluruh rangkaian kegiatan AMNAI sudah dapat dilaksanakan, namun ada beberapa kegiatan yang mengalami perubahan dari jadwal yang sudah ditetapkan, sebagaimana daftar jadwal di bawah ini.

NO	AGENDA KEGIATAN	TANGGAL (SEMULA)	TANGGAL (PERUBAHAN)
1	Persiapan, Survey Audit Pendahuluan, dan Koordinasi Internal SPI	24 November 2017 8 Desember 2017 2 Januari 2018	24 November 2017 8 Desember 2017 2 Januari 2018
2	Pemberitahuan pimpinan universitas	9 Februari 2018	9 Februari 2018
3	Permohonan kesediaan Auditor	12 Februari 2018	12 Februari 2018
4	Pembekalan Auditor	15 Februari 2018	15 Februari 2018
5	Temu Awal (entry briefing)/sosialisasi kepada Auditee	19 Februari 2018	1 Maret 2018
6	Permohonan Dokumen Audit	26 – 28 Feb 2018	26 – 1 Maret 2018
7	Assesmen Kecukupan/desk evaluation	1 – 4 Maret 2018	1 – 4 Maret 2018
8	Pelaksanaan Audit Lapangan	5 – 9 Maret 2018	5 – 9 Maret 2018
9	Perumusan Temuan dan Konfirmasi/Klarifikasi Masalah	12 – 15 Maret 2018	12 – 19 Maret 2018
10	Konsultasi Laporan Temuan dan PTPP	19 Maret 2018	22 Maret 2018
11	Temu Akhir (exit briefing)	16 Maret 2018	29 Maret 2018
12	Penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA)	19 – 23 Maret 2018	31 Maret – 6 April 2018
13	Distribusi laporan hasil audit	26-31 Maret 2018	9 – 12 April 2018

Perubahan jadwal ini disebabkan banyak faktor, di antaranya: (1) penyesuaian waktu dengan agenda kampus lain di lingkungan UMSurabaya; (2) persiapan instrumen

AMNAI yang akan digunakan dalam audit; (3) kesiapan auditee dalam menyiapkan dokumen.

- b. Hampir seluruh auditee tidak menyerahkan dokumen wajib kepada LPM-SPI sebagai bahan asesmen kecukupan. Hal ini menunjukkan bahwa auditee kurang memperhatikan pentingnya dokumen dalam pengelolaan keuangan.
- c. Pada saat assesmen lapangan atau pelaksanaan audit ditemukan hampir pada semua audit tidak memiliki dokumen kebijakan keuangan dan SOP, seperti statuta, sk pengelolaan keuangan, pedoman sistem akuntansi, dan tupoksi bendahara. Semua auditee merasa belum mendapat edaran dari universitas.
- d. Program kerja yang dibuat auditee tidak menunjukkan prioritas pencapaian tri dharma atau catur dharma perguruan tinggi. Bersasarkan hasil temuan penyebab utama adalah auditee tidak tahu mata anggaran yang harus ada pada rencana program yang dibuat.
- e. Semua auditee dalam pengelolaan keuangan tidak didasarkan pada SOP yang seharusnya dipedomani. Hal ini disebabkan semua auditee tidak memiliki SOP pengelolaan keuangan, sehingga terjadi perbedaan cara pegelolaan keuangan di antara auditee di lingkungan UMSurabaya.
- f. Anggaran yang diterima auditee tidak mencukupi untuk penyelenggaraan pendidikan di masing-masing auditee. Hal ini disebabkan penganggaran program kerja atau penetapan pagu oleh pimpinan universitas tidak sesuai SOP penganggaran.
- g. Auditee belum bisa membuat pembukuan dan laporan keuangan sesuai ketentuan. Pembukuan dan pelaporan keuangan pada masing-masing auditee berbeda-beda. Hal ini disebabkan petugas yang mengelola keuangan tidak memiliki pengetahuan dan keterampilan sistem akuntansi keuangan dan tidak ada pedoman akuntansi keuangan.

BAB 4

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

Hasil AMNAI Tahun 2018 ini dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan sistem keuangan belum sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2. Masih banyak yang perlu diantisipasi dan/atau dikoreksi kesalahan atau kekurangan yang ditemukan dalam praktik pengelolaan keuangan yang berpotensi menggagalkan pencapaian tujuan penggunaan keuangan penyelenggaraan pendidikan (ekonomis, efektif, dan efisien)
3. Praktik pengelolaan sistem keuangan perlu dikendalikan dan ditingkatkan sesuai standar mutu yang ditetapkan

B. Saran/Rekomendasi

Saran/rekomendasi dari hasil AMNAI ini, pimpinan universitas dan fakultas dapat menindaklanjuti temuan-temuan sebagai berikut:

1. Penyediaan dokumen kebijakan pengelolaan keuangan dan mendistribusikan ke fakultas/program studi, serta seluruh unit kerja di lingkungan UMSurabaya.
2. Rapat kerja penyusunan program kerja dan anggaran dengan prioritas pencapaian Tri/Catur Dharma Perguruan Tinggi (pendidikan-pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta AIK) sesuai dengan pedoman yang berlaku.
3. Peninjauan pagu anggaran fakultas sesuai dengan prioritas pencapaian Tri/Catur Dharma Perguruan Tinggi dengan prosedur sesuai SOP.
4. Penyelenggaraan pelatihan dan workshop akuntansi keuangan penyelenggaraan pendidikan tinggi dan/atau penugasan tenaga pengelolaan keuangan fakultas/program studi/unit kerja lain mengikuti pelatihan dan workshop akuntansi keuangan penyelenggaraan pendidikan tinggi yang diselenggarakan pihak lain.

REFERENSI

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. Peraturan Pemerintah RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
5. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Permenristekdikti RI No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. Permendiknas No. 47 Tahun 2011 tentang Satuan Pengawasan Intern Di Lingkungan Kementerian Pendidikan Nasional
8. Permenristekdikti RI No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
9. Peraturan BAN-PT No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi (SAN-Dikti)
10. Peraturan BAN=PT No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi
11. Pedoman PP Muhammadiyah No. 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah
12. Ketentuan Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 178/KET/I.3/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah
13. Persyaratan SMM ISO 9001: 2015
14. Statuta UMSurabaya Tahun 2014
15. Organisasi dan Tata Kelola UMSurabaya tahun 2017

LAMPIRAN

1. Instrumen AMNAI
2. Laporan Temuan Auditor (asli)
3. Foto kegiatan



FORMULIR

**PROGRAM AUDIT MUTU SISTEM KEUANGAN INTERNAL
TAHUN 2018**

No. Dokumen FM-003.1-LPM-SPI-10

No. Revisi 02

Tgl. Berlaku 5 Februari 2018

Halaman 1 dari 1

No.	Unit(bagian/subbag/seksi)	Lokasi	Prosedur Operasional/Dokumen Mutu	Jumlah Auditor	Audit Ke 1		Audit Ke 2	
					Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Universitas	AT Lt.12	1. Kebijakan Sistem Keuangan 2. Organisasi dan OTK 3. Tupoksi Pengelola Keuangan 4. Pengawasan Internal 5. SOP Penganggaran 6. SOP Penggunaan Anggaran 7. SOP Pertanggungjawaban/Pelaporan 8. SOP Pengawasan 9. Laporan Berkala	2	5-9 Maret 2018			
2	FKIP	AT Lt.3		2	5-9 Maret 2018			
3	FE	AT Lt.5		2	5-9 Maret 2018			
4	FT	AT Lt.3		2	5-9 Maret 2018			
5	FAI	AT Lt.4		2	5-9 Maret 2018			
6	FIK	GEDUNG F		2	5-9 Maret 2018			
7	FH	AT Lt.4		2	5-9 Maret 2018			
8	FPS	AT Lt.4		2	5-9 Maret 2018			
9	FK	GEDUNG G		2	5-9 Maret 2018			
10	Pascasarjana	AT Lt.4		2	5-9 Maret 2018			

Disetujui oleh,

Dr. Wiwi Wikanta, M.Kes.
Kepala LPM-SPI

Surabaya, 5 Februari 2018

Diajukan oleh,

Drs. Misrin Haryadi, SE., M.Ak.
Koord Auditor Internal

	FORMULIR	No. Dokumen	FM-003.2-LPM-SPI-10
	RENCANA PELAKSANAAN AUDIT MUTU SISTEM KEUANGAN INTERNAL	No. Revisi	02
		Tgl. Berlaku	5 Februari 2018
		Halaman	1 dari 1

Tujuan Audit

1. Memastikan pelaksanaan sistem keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2. Mengantisipasi dan/atau mengoreksi kesalahan atau kekurangan yang ditemukan dalam praktik pengelolaan keuangan yang berpotensi menggagalkan pencapaian tujuan universitas (ekonomis, efektif, dan efisien)
3. Mempertahankan atau mengendalikan praktik pengelolaan sistem keuangan sesuai ketentuan yang berlaku

Ruang Lingkup

Ruang lingkup pelaksanaan audit meliputi: (1) manajemen/operasional sistem keuangan, (2) ketaatan/kepatuhan sistem keuangan, dan (3) pelaporan sistem keuangan

Audit Ke 01		Lamanya Audit 2 bulan	Tanggal Rencana Rapat Pembukaan 19 Februari 2018	
Tanggal Rencana Audit 5-9 Maret 2018			Tanggal Rencana Rapat Penutupan 16 Maret 2018	
Nama Tim Auditor		Proses/Prosedur Mutu	Unit / Prodi	Durasi
Tim 1	1. Drs. Misrin Hariyadi, SE., M.Ak. (Lead Auditor) 2. Fitri Nuraini, SE., M.Ak	1. Kebijakan Sistem Keuangan 2. Organisasi dan OTK 3. Tupoksi Pengelola Keuangan 4. Pengawasan Internal 5. SOP Penganggaran 6. SOP Penggunaan Anggaran 7. SOP Pertanggungjawaban/Pelaporan 8. SOP Pengawasan 9. Laporan Berkala	1. Universitas 2. FPs	5-9 Maret 2018
Tim 2	1. Dr. Didin Fatihudin, SE., M.Si. 2. Dr. Mochamad Mochklas, M.M		1. FKIP 2. FH	5-9 Maret 2018
Tim 3	1. Dr. Dwijani Ratna Dewi, M.Pd. 2. Dra. Badruli Martati, SH.,MA, M.Pd		FE	5-9 Maret 2018
Tim 4	1. Dr. Iis Holisin, M.Pd. 2. Dra. Chusnal Ainy, M.Pd.		FT	5-9 Maret 2018
Tim 5	1. Hadi Kusnanto, ST, M.T 2. Dr. Sujinah, M.Pd.		1. FAI 2. FIK	5-9 Maret 2018
Tim 6	1. Dr. Wiwi Wikanta, M.Kes. 2. Eni Sumarliyah, S.Kep.Ns., M.Kes.		FK	5-9 Maret 2018
Tim 7	1. Dr. Wiwi Wikanta, M.Kes. 2. Drs. Noto Adam, M.M.		PASCASARJANA	5-9 Maret 2018

	FORMULIR	No. Dokumen	FM-003.2-LPM-SPI-10
	RENCANA PELAKSANAAN AUDIT MUTU SISTEM KEUANGAN INTERNAL	No. Revisi	02
		Tgl. Berlaku	5 Februari 2018
		Halaman	2 dari 1

Rincian Waktu Pelaksanaan Audit terlampir

Laporan Audit Mutu Internal

Target Waktu Distribusi Laporan	26-31 Maret 2018
--	------------------

Distribusi Laporan

1. Pimpinan universitas (auditee)
2. Pimpinan fakultas (auditee)
3. LPM-SPI (arsip)

Tanggal	Direncanakan oleh	Tanda Tangan
	Lead Auditor	



FORMULIR
CHECK LIST
AUDIT MUTU SISTEM KEUANGAN INTERNAL

No. Dokumen	FM-003.3-LPM-SPI-10
No. Revisi	02
Tgl. Berlaku	5 Februari 2018
Halaman	1 dari 1

No.Audit : Tanggal : Auditor : NIP :
Unit Kerja :

Prosedur Operasional/ Dokumen Mutu	Daftar Pertanyaan	Hasil Observasi	Kesesuaian*)	
			Ya	Tidak
1. Kebijakan Keuangan	Apakah universitas/fakultas/program studi memiliki dokumen kebijakan sistem keuangan? (Statuta, sk rektor/buku pedoman keuangan). Periksa: pengesahan dokumen			
	Apakah ada Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT)/program kerja (proker) universitas/fakultas/program studi? Periksa dokumen dan halaman pengesahan			
	Apakah penyusunan RKAT didasarkan pada dasar hukum yang berlaku? (periksa dokumen: Undang-undang ttg keuangan/penganggaran, peraturan PP Muhammadiyah)			
2. Organisasi dan Tata Kelola (OTK)	Apakah ada SK tentang OTK? Apakah ada struktur organisasi yang menunjukkan kebijakan sistem keuangan? Periksa Struktur organinsasi, apakah memuat komponen: warek 2/Wadek 2/Sekprodi/BAK			
	Apakah pimpinan tertinggi memiliki fungsi sebagai otoritas keuangan? (lihat Statuta, SK kebijakan keuangan, tupoksi)			
	Apakah ada pengelola keuangan khusus pada unit kerja (universitas/fakultas/prodi)? (periksa: SK, Tupoksi)			
	Apakah penyusunan RKAT melibatkan semua pihak berkepentingan? (pimpinan, konsultan, persyarikatan, senat)			



FORMULIR

No. Dokumen

FM-003.3-LPM-SPI-10

CHECK LIST

AUDIT MUTU SISTEM KEUANGAN INTERNAL

No. Revisi

02

Tgl. Berlaku

5 Februari 2018

Halaman

2 dari 1

3. Tupoksi	Apakah ada otonomi fungsi pengelolaan keuangan pada unit kerja di bawah universitas?			
4. Dokumen pengawasan internal	Apakah universitas memiliki unit pengawasan internal? (lihat SK OTK)			
	Apakah ada mekanisme pengawasan penggunaan anggaran? (periksa: SOP pengawasan)			
	Apakah ada laporan berkala tahunan/bulanan? (periksa dokumen laporan berkala tahunan/bulanan dan pengesahan)			
5. SOP Penganggaran	Apakah ada SOP penyusunan anggaran jangka panjang/menengah/tahunan? (periksa: pengesahan dokumen)			
	Apakah isi SOP sesuai dengan kebijakan keuangan? Periksa Dokumen kebijakan/isi SK			
	Apakah penyusunan anggaran sesuai dengan SOP? (Periksa setiap tahap prosedur dan bukti proses)			
6. SOP Penggunaan Anggaran	Apakah ada SOP penggunaan anggaran jangka panjang/menengah/tahunan? (periksa: pengesahan dokumen)			
	Apakah isi SOP sesuai dengan kebijakan keuangan? Periksa Dokumen kebijakan/isi SK			
	Apakah penggunaan anggaran sesuai dengan SOP? (Periksa setiap tahap prosedur dan bukti proses)			
7. SOP Pelaporan/pertanggungjawaban	Apakah ada SOP pelaporan/pertanggungjawaban anggaran jangka panjang/menengah/tahunan? (periksa: pengesahan dokumen)			
	Apakah isi SOP sesuai dengan kebijakan keuangan? Periksa Dokumen kebijakan/isi SK			
	Apakah pelaporan/pertanggungjawaban anggaran sesuai dengan SOP? (Periksa setiap tahap prosedur dan bukti proses)			
8. SOP Pengawasan	Apakah ada SOP penggunaan anggaran jangka panjang/menengah/tahunan? (periksa: pengesahan dokumen)			



FORMULIR

No. Dokumen

FM-003.3-LPM-SPI-10

CHECK LIST

No. Revisi

02

AUDIT MUTU SISTEM KEUANGAN INTERNAL

Tgl. Berlaku

5 Februari 2018

Halaman

3 dari 1

	Apakah isi SOP sesuai dengan kebijakan keuangan? Periksa Dokumen kebijakan/isi SK			
	Apakah penggunaan anggaran sesuai dengan SOP? (Periksa setiap tahap prosedur dan bukti proses)			
9. Laporan berkala	Apakah ada macam laporan berkala tahunan/bulanan? (periksa macam pembukuan dan pengesahan dokumen)			
	Apakah ada komponen sumber pemasukan?			
	Apakah universitas/fakultas/prodi memiliki sumber pemasukan, selain SPP/mahasiswa?			
	Apakah ada komponen pengeluaran?			
	Apakah komponen pengeluaran diprioritaskan pada tri dharma perguruan tinggi dan unsur penunjang?			
	Apakah pengeluaran sesuai dengan RKAT?			
	Apakah bukti pengeluaran didokumentasikan dengan baik?			



FORMULIR
CHECK LIST
AUDIT MUTU SISTEM KEUANGAN INTERNAL

No. Dokumen	FM-003.3-LPM-SPI-11
No. Revisi	00
Tgl. Berlaku	5 Februari 2018
Halaman	1 dari 1

No.Audit : Tanggal : Auditor : NIP :
 Unit Kerja:

Prosedur Operasional/ Dokumen Mutu	Daftar Pertanyaan	Daftar Dokumen	Kesesuaian*)	
			Ada	Tidak Ada
1. Kebijakan Keuangan	Apakah universitas/fakultas/program studi memiliki dokumen kebijakan sistem keuangan?	1. Statuta Universitas 2. SK Rektor tentang Sistem Keuangan 3. Buku Pedoman Keuangan		
	Apakah ada Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT)/program kerja (proker) universitas/fakultas/program studi?	1. RKAT 2. Program Kerja (Proker)		
	Apakah penyusunan RKAT didasarkan pada dasar hukum yang berlaku?	1. Peraturan perundang-undangan RI tentang keuangan 2. Peraturan Persyarikatan (PP) Muhammadiyah tentang Keuangan		
2. Organisasi dan Tata Kelola (OTK)	Apakah ada SK tentang OTK? Apakah ada struktur organisasi yang menunjukkan kebijakan sistem keuangan?	1. SK Rektor tentang OTK 2. Struktur Organisasi universitas/unit kerja		
	Apakah pimpinan tertinggi memiliki fungsi sebagai otoritas keuangan?			
	Apakah ada pengelola keuangan khusus pada unit kerja (universitas/fakultas/prodi)?			
	Apakah penyusunan RKAT melibatkan semua pihak berkepentingan?	1. Surat undangan rapat penyusunan RKAT 2. Daftar Hadir rapat penyusunan RKAT		
3. Tupoksi	Apakah ada otonomi fungsi pengelolaan keuangan pada unit kerja di bawah universitas?	1. SK Rektor tentang OTK 2. Surat undangan rapat fakultas/prodi penyusunan RKAT/Proker 3. Daftar hadir rapat penyusunan RKAT/Proker		
4. Dokumen pengawasan internal	Apakah universitas memiliki unit pengawasan internal?	SK Rektor tentang OTK		
	Apakah ada mekanisme pengawasan penggunaan anggaran?	SOP Pengawasan sistem keuangan		



FORMULIR
CHECK LIST
AUDIT MUTU SISTEM KEUANGAN INTERNAL

No. Dokumen	FM-003.3-LPM-SPI-11
No. Revisi	00
Tgl. Berlaku	5 Februari 2018
Halaman	2 dari 1

	Apakah ada laporan berkala tahunan/bulanan?			
5. SOP Penganggaran	Apakah ada SOP penyusunan anggaran jangka panjang/menengah/tahunan?	SOP Penganggaran: Prosedur penyusunan anggaran (RKAT)		
	Apakah isi SOP sesuai dengan kebijakan keuangan?			
	Apakah penyusunan anggaran sesuai dengan SOP?			
6. SOP Penggunaan Anggaran	Apakah ada SOP penggunaan anggaran jangka panjang/menengah/tahunan?	SOP Penggunaan anggaran: 1. Prosedur penerimaan kas 2. Prosedur pengeluaran kas 3. Prosedur pengajuan anggaran 4. Prosedur pembayaran gaji 5. Prosedur pembelian barang 6. Prosedur kewajiban keuangan mahasiswa 7. Prosedur hak/dispensasi keuangan mahasiswa 8. Prosedur pengajuan piutang 9. Prosedur penagihan piutang 10. Prosedur pencatatan hutang 11. Prosedur pembayaran hutang		
	Apakah isi SOP sesuai dengan kebijakan keuangan?			
	Apakah penggunaan anggaran sesuai dengan SOP?			
7. SOP Pelaporan/pertanggung jawaban	Apakah ada SOP pelaporan/pertanggung jawaban anggaran jangka panjang/menengah/tahunan?	SOP Pelaporan/pertanggung jawaban: Prosesur penyusunan laporan keuangan Prosedur perhitungan pajak PPH		
	Apakah isi SOP sesuai dengan kebijakan keuangan?			
	Apakah pelaporan/pertanggung jawaban anggaran sesuai dengan SOP?			
8. SOP Pengawasan	Apakah ada SOP penggunaan anggaran jangka panjang/menengah/tahunan?	SOP Pengawasan: Prosedur audit		
	Apakah isi SOP sesuai dengan kebijakan keuangan?			
	Apakah penggunaan anggaran sesuai dengan SOP?			
9. Laporan berkala	Apakah ada macam laporan berkala tahunan/bulanan?	1. Jenis-jenis Laporan berkala 3 tahun terakhir (laba-rugi, perubahan modal, neraca, arus kas) 2. Bukti-bukti pengeluaran		
	Apakah ada komponen sumber pemasukan?			
	Apakah universitas/fakultas/prodi memiliki sumber pemasukan, selain SPP/mahasiswa?			
	Apakah ada komponen pengeluaran?			



FORMULIR
CHECK LIST
AUDIT MUTU SISTEM KEUANGAN INTERNAL

No. Dokumen	FM-003.3-LPM-SPI-11
No. Revisi	00
Tgl. Berlaku	5 Februari 2018
Halaman	3 dari 1

	Apakah komponen pengeluaran diprioritaskan pada tri dharma perguruan tinggi dan unsur penunjang?		
	Apakah pengeluaran sesuai dengan RKAT?		
	Apakah bukti pengeluaran didokumenkan dengan baik?		

Surabaya,
Auditee,

.....

	FORMULIR	No. Dokumen	FM-003.4-LPM-SPI-10
	TEMUAN AUDIT MUTU SISTEM KEUANGAN INTERNAL	No. Revisi	02
		Tgl. Berlaku	5 Februari 2018
		Halaman	1 dari 1

Nama Proses/Prosedur Operasional :

Ketua Tim Audit	Anggota Tim Audit	Auditee	Bagian/Seksi yang diaudit
	1	1	
	2	2	

Uraian Ketidaksesuaian Non Conformity Observasi
(diisi oleh auditor)

Tanggal Pelaksanaan Audit	Rencana Penyelesaian Tindakan Koreksi	Auditor	Auditee
		TTD/NIP.	TTD/NIP.

Analisa Penyebab Masalah
(diisi oleh auditee)

Tindakan Koreksi
(diisi oleh auditee)

Tanggal Penyelesaian Tindakan Koreksi	Auditee	Ka Unit / Prodi	Auditor
	TTD/NIP.	TTD/NIP.	TTD/NIP.

Verifikasi Keefektifan Tindakan Koreksi
(diisi oleh MR)

	Tanggal Verifikasi
	Management Repr.
	TTD/NIP.



FORMULIR
LAPORAN AUDIT MUTU
SISTEM KEUANGAN
INTERNAL

No. Dokumen	FM-003.5-LPM-SPI-10
No. Revisi	02
Tgl. Berlaku	5 Februari 2018
Halaman	1 dari 1

Tujuan Audit				
Ruang Lingkup				
Audit Ke		Lamanya Audit	Tanggal Pelaksanaan Rapat Pembukaan	
Tanggal Pelaksanaan Audit		Tanggal Pelaksanaan Rapat Penutupan		
Nama Tim Auditor		Proses/Prosedur Operasional	Bagian/Seksi	Auditee
Tim 1				
Tim 2				
Tim 3				
Tim 4				
Tim 5				
Observasi Ketidaksesuaian			Jumlah LK	
Rangkuman Ketidaksesuaian				
Kesimpulan Audit				
Distrbusi Laporan Audit				
Tanggal	Dilaporkan oleh		Tanda Tangan	
	Lead Auditor			
		NIP.		



FORMULIR

No. Dokumen

FM-007.2-LPM-SPI-10

LOG STATUS TINDAKAN PERBAIKAN

No. Revisi

02

Tgl. Berlaku

5 Februari 2018

Halaman

1 dari 1

PERIODE:

KETIDAKSESUAIAN		INVESTIGASI		PERBAIKAN YANG SUDAH DILAKUKAN	TGL.	STATUS
TGL.	No. PTPP*	URAIAN	MR			

* PTPP : *Permintaan Tindakan Perbaikan & Pencegahan*

disiapkan oleh,

Management Representative

**FORMULIR**

No. Dokumen

FM-003.4-LPM-SPI-10

**TEMUAN AUDIT MUTU
SISTEM KEUANGAN
INTERNAL**

No. Revisi

02

Tgl. Berlaku

5 Februari 2018

Halaman

1 dari 1

Nama Proses/Prosedur Operasional :

Audit Sistem & Mutu

Ketua Tim Audit

Drs. Misri, H., SE, M.Ak

Anggota Tim Audit

1 Fitri, H., SE, M.Ak

2

Auditee

1 Fitri, F., R., SE, M.Ak

2

Bagian/Seksi yang diaudit

Bak
(Universitas)

Uraian Ketidaksesuaian

Non Conformity

Observasi

Miturut

- SK Tupoksi masih dlm proses pembuatan & pengesahan
- Proker masih dlm proses pengesahan

(diisi oleh auditor)

Tanggal Pelaksanaan Audit

9-3-2018

Rencana Penyelesaian
Tindakan Koreksi

29-3-2018

Auditor

Drs. Misri, H., SE, M.Ak
TTD/NIP.

Auditee

Fitri, F., R., SE, M.Ak
TTD/NIP.

Analisa Penyebab Masalah

Belum diaudit

(diisi oleh auditee)

Tindakan Koreksi

~~Ada~~ Sudah dibuatkan & menunggu pengesahan dr pimpinan (Rektorat)

(diisi oleh auditee)

Tanggal Penyelesaian
Tindakan Koreksi

22-3-2018

Auditee

Mafri, Syaban, ST, SE, M.Ak
TTD/NIP.

Ka Unit / Prodi

Agus Rizki, SE
TTD/NIP.

Auditor

Drs. Misri, H., SE, M.Ak
TTD/NIP.

Verifikasi Keefektifan Tindakan Koreksi

Tanggal Verifikasi

Management Repr.

(diisi oleh MR)

TTD/NIP.



FORMULIR

No. Dokumen FM-003.4-LPM-SPI-10

TEMUAN AUDIT MUTU SISTEM KEUANGAN INTERNAL

No. Revisi 02

Tgl. Berlaku 5 Februari 2018

Halaman 1 dari 1

Nama Proses/Prosedur Operasional :

Audit Mutu Sistem

Ketua Tim Audit

Drs. Misrim. H. SE, M.Ak

Anggota Tim Audit

1 Fitri. N. SE, M.Ak
2

Auditee

1 Fitri. F. R. S. Ak
2

Bagian/Seksi yang diaudit

BAK (Universitas)

Uraian Ketidaksesuaian

Non Conformity

Observasi

M.Mor:

Belum adanya pemeriksaan internal untuk kas besar (penerimaan & pengeluaran)

(diisi oleh auditor)

Tanggal Pelaksanaan Audit

9-3-2018

Rencana Penyelesaian Tindakan Koreksi

29-3-2018

Auditor

Drs. Misrim. H. SE, M.Ak
TTD/NIP.

Auditee

Fitri. F. R. S. Ak
TTD/NIP.

Analisa Penyebab Masalah

Belum ada pendukung SOP untuk pemeriksaan internal.

(diisi oleh auditee)

Tindakan Koreksi

SOP sudah dibuatkan dan gab satv dengan SOP penyusunan Anggaran. Dan kedepannya masih ada proses pembuatan SOP yg baru.

(diisi oleh auditee)

Tanggal Penyelesaian Tindakan Koreksi

22-3-2018

Auditee

Maiyul. S. SE, M.Ak
TTD/NIP.

Ka Unit / Prodi

Agus. K. SE
TTD/NIP.

Auditor

Dr. Misrim. H. SE, M.Ak
TTD/NIP.

Verifikasi Keefektifan Tindakan Koreksi

Tanggal Verifikasi

Management Repr.

(diisi oleh MR)

TTD/NIP.

	FORMULIR	No. Dokumen	FM-003.4-LPM-SPI-10
	TEMUAN AUDIT MUTU SISTEM KEUANGAN INTERNAL	No. Revisi	02
		Tgl. Berlaku	5 Februari 2018
		Halaman	1 dari 1

Nama Proses/Prosedur Operasional :
Audit Mutu dan Sistem

Ketua Tim Audit Drs.Misrin Hariyadi,SE,M.Ak	Anggota Tim Audit 1. Fitri Nuraini,SE,M.Ak	Auditee 1. Dra.Wiwik J.P,M.Si	Bagian/Seksi yang diaudit Fakultas Psikologi
--	---	-------------------------------------	---

Uraian Ketidaksesuaian Non Conformity Observasi

Observasi : Anggaran Proker masih dicairkan 24,5% (Semester Gasal 2017/2018) sebesar Rp 28.000.000, sudah digunakan sebesar Rp 17.070.000,-, belum digunakan sebesar Rp 11.500.000,- (rekening /buku tabungan). Semua dana tersebut blm ada laporan kegiatannya.

(diisi oleh auditor)

Tanggal Pelaksanaan Audit	Rencana Penyelesaian Tindakan Koreksi	Auditor	Auditee
8 Maret 2018	13 Maret 2018	Drs.Misrin Hariyadi,SE,M.Ak TTD/NIP.	Dra.Wiwik J.P,M.Si TTD/NIP.

Analisa Penyebab Masalah

Menunggu ada beberapa kegiatan yang belum dilaksanakan.

(diisi oleh auditee)

Tindakan Koreksi

Sudah dibuatkan laporan kegiatan sesuai pencairan anggaran proker sebesar Rp 28.000.000,-.

(diisi oleh auditee)

Tanggal Penyelesaian Tindakan Koreksi	Auditee	Ka Unit / Prodi	Auditor
15 Maret 2018	Dra.Wiwik J.P,M.Si TTD/NIP.	Fety Khosianah,S.Psi,M.Psi TTD/NIP.	Drs.Misrin Hariyadi,SE,M.Ak TTD/NIP.

Verifikasi Keefektifan Tindakan Koreksi

(diisi oleh MR)	Tanggal Verifikasi
	Management Repr.
	TTD/NIP.

	FORMULIR	No. Dokumen	FM-003.4-LPM-SPI-10
	TEMUAN AUDIT MUTU SISTEM KEUANGAN INTERNAL	No. Revisi	02
		Tgl. Berlaku	5 Februari 2018
		Halaman	1 dari 1

Nama Proses/Prosedur Operasional :
Audit Mutu dan Sistem

Ketua Tim Audit Drs.Misrin Hariyadi,SE,M.Ak	Anggota Tim Audit 1. Fitri Nuraini,SE,M.Ak	Auditee 1. Dra.Wiwik J.P,M.Si	Bagian/Seksi yang diaudit Fakultas Psikologi
--	---	-------------------------------------	---

Uraian Ketidaksesuaian Non Conformity Observasi

Minor : Masih belum lengkap laporan system pengelolaan keuangan T.A 2016/2017.
(diisi oleh auditor)

Tanggal Pelaksanaan Audit	Rencana Penyelesaian Tindakan Koreksi	Auditor	Auditee
8 Maret 2018	13 Maret 2018	Drs.Misrin Hariyadi,SE,M.Ak TTD/NIP.	Dra.Wiwik J.P,M.Si TTD/NIP.

Analisa Penyebab Masalah

Tumpang tindih pekerjaan dan adanya peralihan pejabat yang berwenang.
(diisi oleh auditee)

Tindakan Koreksi

Sudah dibuatkan laporan sistem pengelolaan keuangan meskipun terlambat dari tanggal penyelesaian tindakan koreksi yaitu tgl 22 Maret 2018.
(diisi oleh auditee)

Tanggal Penyelesaian Tindakan Koreksi	Auditee	Ka Unit / Prodi	Auditor
15 Maret 2018	Dra.Wiwik J.P,M.Si TTD/NIP.	Fety Khosianah,S.Psi,M.Psi TTD/NIP.	Drs.Misrin Hariyadi,SE,M.Ak TTD/NIP.

Verifikasi Keefektifan Tindakan Koreksi

	Tanggal Verifikasi
	Management Repr.
	TTD/NIP.

(diisi oleh MR)

	FORMULIR	No. Dokumen	FM-003.4-LPM-SPI-10
	TEMUAN AUDIT MUTU SISTEM KEUANGAN INTERNAL	No. Revisi	02
		Tgl. Berlaku	5 Februari 2018
		Halaman	1 dari 1

Nama Proses/Prosedur Operasional :
Audit Mutu dan Sistem

Ketua Tim Audit Drs.Misrin Hariyadi,SE,M.Ak	Anggota Tim Audit 1. Fitri Nuraini,SE,M.Ak	Auditee 1. Dra.Wiwik J.P,M.Si	Bagian/Seksi yang diaudit Fakultas Psikologi
--	---	-------------------------------------	---

Uraian Ketidaksesuaian Non Conformity Observasi

Minor : Masih belum adanya struktur organisasi dan tupoksi fakultas.

(diisi oleh auditor)

Tanggal Pelaksanaan Audit	Rencana Penyelesaian Tindakan Koreksi	Auditor	Auditee
8 Maret 2018	13 Maret 2018	Drs.Misrin Hariyadi,SE,M.Ak TTD/NIP.	Dra.Wiwik J.P,M.Si TTD/NIP.

Analisa Penyebab Masalah

Sudah ada tetapi masih belum tersajikan dalam bentuk SK Dekan.

(diisi oleh auditee)

Tindakan Koreksi

Sudah dibuatkan struktur organisasi dan tupoksi fakultas dan sudah ada pengesahan dalam bentuk SK Dekan.

(diisi oleh auditee)

Tanggal Penyelesaian Tindakan Koreksi	Auditee	Ka Unit / Prodi	Auditor
15 Maret 2018	Dra.Wiwik J.P,M.Si TTD/NIP.	Fety Khosianah,S.Psi,M.Psi TTD/NIP.	Drs.Misrin Hariyadi,SE,M.Ak TTD/NIP.

Verifikasi Keefektifan Tindakan Koreksi

	Tanggal Verifikasi
	Management Repr.
(diisi oleh MR)	TTD/NIP.

	FORMULIR	No. Dokumen	FM-003.4-LPM-SPI-10
	TEMUAN AUDIT MUTU SISTEM KEUANGAN INTERNAL	No. Revisi	02
		Tgl. Berlaku	5 Februari 2018
		Halaman	1 dari 1

Nama Proses/Prosedur Operasional :
Audit Mutu dan Sistem

Ketua Tim Audit Drs.Misrin Hariyadi,SE,M.Ak	Anggota Tim Audit 1. Fitri Nuraini,SE,M.Ak	Auditee 1. Dra.Wiwik J.P,M.Si	Bagian/Seksi yang diaudit Fakultas Psikologi
--	---	-------------------------------------	---

Uraian Ketidaksesuaian Non Conformity Observasi

Minor : Masih belum adanya SOP Pertanggungjawaban, SOP Perubahan Anggaran, SOP Pengadaan Barang dan SOP Pengawasan Internal.

(diisi oleh auditor)

Tanggal Pelaksanaan Audit	Rencana Penyelesaian Tindakan Koreksi	Auditor	Auditee
8 Maret 2018	13 Maret 2018	Drs.Misrin Hariyadi,SE,M.Ak TTD/NIP.	Dra.Wiwik J.P,M.Si TTD/NIP.

Analisa Penyebab Masalah

Belum bisa tersaji dalam bentuk SK Dekan.

(diisi oleh auditee)

Tindakan Koreksi

Sudah dibuatkan SOP Pengawasan Internal, SOP Pengadaan barang, SOP Pertanggungjawaban dan SOP Perubahan Anggaran meskipun terlambat.

(diisi oleh auditee)

Tanggal Penyelesaian Tindakan Koreksi	Auditee	Ka Unit / Prodi	Auditor
15 Maret 2018	Dra.Wiwik J.P,M.Si TTD/NIP.	Fety Khosianah,S.Psi,M.Psi TTD/NIP.	Drs.Misrin Hariyadi,SE,M.Ak TTD/NIP.

Verifikasi Keefektifan Tindakan Koreksi

(diisi oleh MR)

	Tanggal Verifikasi
	Management Repr.
	TTD/NIP.