



PEDOMAN REVIEW DAN PEMERIKSAAN AUDIT INTERNAL

Universitas Muhammadiyah Jakarta

Jl. KH Ahmad Dahlan Cireundeu, Kec Ciputat Tim., Kota Tangsel, Bante 15419

Telp : (021) – 7492862

Website : umj.ac.id

2022



**KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH JAKARTA**

NOMOR : 912 TAHUN 2022

TENTANG

**PEDOMAN AUDIT INTERNAL
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH JAKARTA**

Bismillahirrahmaanirrahim
Rektor Universitas Muhammadiyah Jakarta

- Menimbang : a bahwa dalam rangka menjamin terselenggaranya pengelolaan keuangan di Universitas Muhammadiyah Jakarta agar berjalan secara efektif, efisien, dan transparan serta dapat dipertanggungjawabkan maka dibutuhkan pedoman audit internal;
- c. bahwa untuk melaksanakan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, dipandang perlu ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 01/PRN/1.0/B/2012 tentang Majelis Pendidikan Tinggi;
5. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/1.0/B/2012 tanggal 24 Jumadil Awal 1433 H/16 April 2012 M Tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
6. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor :178/KET/L3/D/2012 tanggal 12 Sya'ban 1433 H/02 Juli 2012 M tentang Penjabaran Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor:02/PED/1.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
7. Statuta Universitas Muhammadiyah Jakarta Tahun 2019;
8. Keputusan PP Muhammadiyah Nomor: 1230/KEP/I.0/D/2021 tanggal 17 Ramadhan 1442 H/29 April 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Muhammadiyah Jakarta masa jabatan 2021-2025.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH JAKARTA TENTANG PEDOMAN AUDIT INTERNAL UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH JAKARTA**
- Pertama : Mensyahkan dan memberlakukan Pedoman Audit Internal Universitas Muhammadiyah Jakarta sebagaimana yang tersebut dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Rektor ini;
- Kedua : Apabila dalam keputusan ini terdapat kekeliruan, maka akan diperbaiki sebagaimana mestinya;
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 30 Agustus 2022

Rektor,

Dr. Ma'mun Murod, M.Si
ID. 20.643

Tembusan:

1. BPH
 2. Para Wakil Rektor
 3. Para Dekan
 4. Biro Keuangan
 5. Biro Umum dan SDI
- Universitas Muhammadiyah Jakarta

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Latar belakang.....	1
B. Tujuan	2
C. Ruang Lingkup.....	2
BAB II. LEMBAGA SATUAN PENGAWAS INTERNAL (SPI).....	3
A. Struktur dan Kedudukan Lembaga Satuan Pengawas Internal (SPI).....	3
1. Kedudukan Lembaga Satuan Pengawas Internal (SPI).....	3
2. Struktur Lembaga Satuan Pengawas Internal (SPI)	3
B. Audit Kegiatan Keuangan	4
1. Definisi.....	4
2. Referensi	4
3. Tahapan Audit.....	4
4. Pelaksanaan Audit.....	4
5. Pelaksanaan Kunjungan Lapangan	5
6. Pelaporan Audit	5
C. Flowchart Standar Operasional Prosedur (SOP) Internal Audit Keuangan.....	6
BAB III. PENUTUP	7
LAMPIRAN-LAMPIRAN	8
Lampiran 1 : Template Cash Opname	8
Lampiran 2 : Kertas Kerja	9
Lampiran 3 : Daftar Temuan Pemeriksaan.....	10
Lampiran 4 : Daftar Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan	11

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BERLAKANG

Kebutuhan terhadap akreditasi Institusi yang bernilai unggul memerlukan komitmen dan kerjasama berbagai pihak termasuk peran dari Satuan Pengawas Internal (SPI) yang mengawal transparansi dan akuntabilitas keuangan Universitas. Oleh sebab itu demi tercapainya akreditasi yang bernilai unggul maka kami susun pedoman review dan pemeriksaan internal non akademik.

Pedoman ini disusun sebagai pedoman kerja bagi SPI dalam melaksanakan tugas dan amanat yang diberikan oleh Rektor universitas, guna memberikan keyakinan (*assurance*) dan konsultasi yang bersifat independen dan obyektif kepada unit bisnis dengan tujuan untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional universitas, melalui pendekatan yang sistematis, dengan cara mereview, mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola universitas.

Pelaksanaan pedoman ini merupakan salah satu penjabaran dari Pelaksanaan *Good University Governance*. dan disusun untuk menjadi norma-norma acuan kerja bagi lembaga SPI agar dapat bekerja secara profesional sesuai dengan tujuan penugasannya dan sekaligus sebagai sarana komunikasi agar kerja SPI dapat diterima dan didukung oleh unit kerja lainnya.

Dasar hukum yang digunakan untuk melaksanakan fungsi audit keuangan ini adalah beberapa aturan yang menjadi dasar pentingnya Satuan Auditor Internal Bidang Keuangan antara lain adalah:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan dimana pengelolaan satuan pendidikan pada jenjang pendidikan tinggi menerapkan otonomi perguruan tinggi yang dalam batas-batas yang diatur dalam ketentuan perundang-undangan yang berlaku memberikan kebebasan dan mendorong kemandirian dalam pengelolaan akademik, operasional, personalia, keuangan, dan area fungsional kepengelolaan lainnya yang diatur oleh masingmasing perguruan tinggi.
2. Peraturan Pemerintah No. 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan dimana prinsip dalam pengelolaan dana pendidikan oleh pemerintah, pemerintah daerah, penyelenggara dan satuan pendidikan yang didirikan oleh masyarakat terdiri atas: (a) prinsip keadilan (b) prinsip efisiensi (c) prinsip transparansi dan (d) prinsip akuntabilitas publik.
3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 47 Tahun 2011 tentang Satuan Pengawasan Intern di Lingkungan Kementerian Pendidikan Nasional. Pengawasan intern adalah seluruh proses kegiatan audit, reviu, 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.

4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 22 tahun 2017 tentang Satuan Pengawasan Intern di lingkungan kementerian Pendidikan dan kebudayaan Indonesia yang merupakan pembaharuan dari Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 47 Tahun 2011 tentang Satuan Pengawasan Intern di Lingkungan Kementerian Pendidikan Nasional.
5. Surat Edaran Dari Majelis Diktilitbang No.0776/1.3/D/2019 tentang kewajiban PTM/A di Indonesia memiliki Satuan Auditor Internal Bidang Keuangan. 3
6. SK Rektor di masing-masing PTM/A mengenai pembentukan Satuan Auditor Internal Bidang Keuangan, penugasan dan tanggungjawab satuan auditor internal dalam mengawal aset persyarikatan secara profesional.

Sesuai dengan landasan hukum tersebut, SPI memiliki peran yang sangat strategis dalam mendukung keberhasilan Universitas. Tata kelola dan pengawasan keuangan merupakan bagian dari rencana strategis perguruan tinggi untuk mencapai nilai unggul. Semua hal ini dimaksudkan untuk mewujudkan tatakelola Universitas menuju *Good University Governance*.

B. TUJUAN

1. Menjadi acuan dalam pengembangan audit non akademik di Universitas Muhammadiyah Jakarta
2. Menjadi acuan dalam pelaksanaan audit non akademik di Universitas Muhammadiyah Jakarta

C. RUANG LINGKUP

Lingkup/luas audit keuangan UMJ secara keseluruhan meliputi:

1. Struktur dan Kedudukan Lembaga Satuan Pengawas Internal
2. Audit kegiatan keuangan (Cash Management (CM)) Secara teknis, lingkup pekerjaan internal auditor yaitu pemeriksaan terhadap dokumen Cash Management (CM) keuangan prodi/fakultas/unit dan unit tertentu di lingkungan UMJ. Tahapan audit keuangan meliputi:
 - a. Perencanaan audit (penentuan auditee dan jadwal audit)
 - b. Analisis dan pemilihan dokumen cash manajemen (CM),
 - c. Pelaksanaan pemeriksaan dokumen (Cash Management (CM)),
 - d. Kunjungan lapangan untuk konfirmasi kepada auditee dan cash opname,
 - e. Pembuatan laporan hasil audit,
 - f. Penyampaian hasil audit dan executive summary kepada pimpinan universitas
 - g. Monitoring tindak lanjut.

BAB II

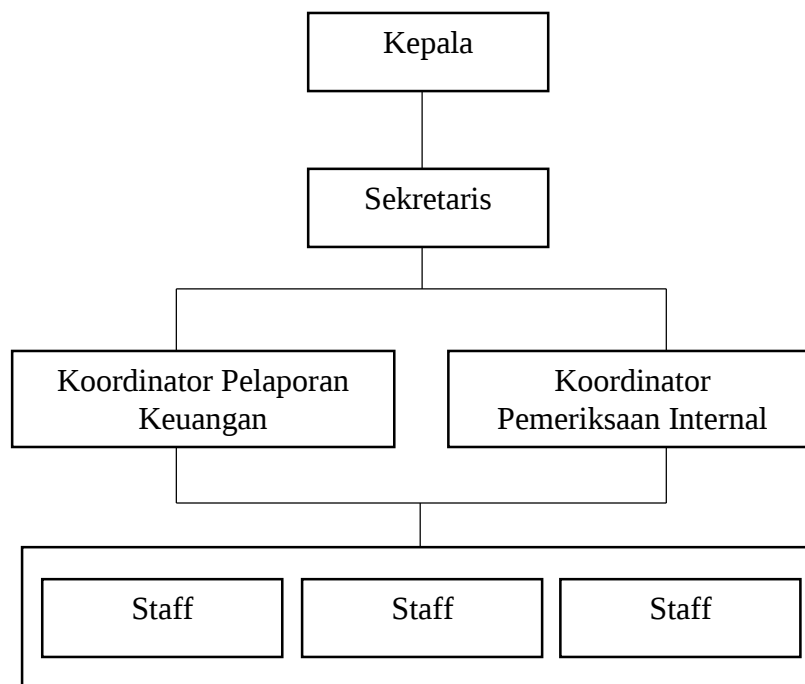
LEMBAGA SATUAN PENGAWAS INTERNAL (SPI)

A. Struktur Dan Kedudukan Lembaga Satuan Pengawas Internal

1. Kedudukan Lembaga Satuan Pengawas Internal (SPI)

- a. Lembaga Satuan Pengawas Internal (SPI) merupakan suatu Lembaga yang bersifat independent dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor Universitas.
- b. Anggota SPI merupakan Dosen dengan tugas tambah dan karyawan Universitas Muhammadiyah Jakarta, yang oleh karenanya tunduk kepada Peraturan Universitas yang berlaku, termasuk prosedur pengangkatan dan pemberhentian serta penilaian kinerja anggota SPI.
- c. Dalam menjalankan kegiatannya, SPI wajib berkoordinasi dan bekerja sama dengan Wakil Rektor II yang secara struktural bertanggung jawab kepada Rektor beserta Badan Pengawas Harian (BPH)
- d. SPI dipimpin oleh seorang Ketua Lembaga dan sekurang- kurangnya terdiri dari 1 (satu) Ketua Lembaga, 1 (satu) Sekretaris Lembaga, 2 (dua) Koordinator Lembaga dan 3 (tiga) anggota yang seluruhnya berasal dari pihak internal universitas
- e. Auditor yang duduk dalam SPI bertanggung jawab secara langsung kepada Ketua Lembaga SPI

2. Struktur Lembaga Satuan Pengawas Internal (SPI)



B. Audit kegiatan keuangan

1. Definisi

- a. Audit Keuangan UMJ adalah audit terhadap dokumen Cash management maupun Cash Management (CM) keuangan pada prodi/fakultas/unit dan unit tertentu dilingkungan UMJ agar tata kelola keuangan universitas menjadi lebih baik.
- b. Auditor adalah Dosen dengan tugas tambah dan karyawan UMJ yang ditugaskan oleh Rektor berdasarkan SK maupun Surat Tugas
- c. Auditi (auditee) adalah seluruh Unit/Fakultas/Program Studi dan unit tertentu dilingkungan UMJ.
- d. Jadwal audit keuangan adalah waktu pelaksanaan audit keuangan yang diinformasikan kepada pimpinan Unit/Fakultas/Program Studi dan unit tertentu yang akan diaudit, Jadwal disiapkan oleh Tim SPI.

2. Referensi

- a. Laporan audit dan executive summary
- b. Kebijakan Pimpinan UMJ, BPH UMJ, dan PP Muhammadiyah
- c. Standar-standar meliputi: PSAK no.45, ISO 9001:2008 dan standar biaya umum.
- d. Peraturan dan per-UU-an meliputi: UU Pendidikan Nasional, UU lainnya yang terkait.

3. Tahapan Audit

- a. Perencanaan dan Persiapan Audit
- b. Menyusun jadwal audit setiap semester (6 bulan)
- c. Melakukan analisis sistem keuangan untuk menentukan transaksi keuangan (Cash Management (CM) yang akan diaudit
- d. Meminjam dokumen Cash Management (CM) ke Biro Keuangan dan unit yang terkait
- e. Menentukan tim auditor
- f. Membagikan dokumen Cash Management (CM) kepada masing-masing auditor sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya

4. Pelaksanaan Audit

- a. Memberikan surat pemberitahuan kepada auditee tentang waktu dan ruang lingkup audit keuangan
- b. Membuat analisis temuan awal bersama auditor terkait dengan review dokumen Cash Management (CM)

- c. Tim auditor melaksanakan pemeriksaan terhadap dokumen Cash Management (CM) sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing
- d. Membuat draft kertas kerja audit (KKA)
- e. Melakukan analisis KKA bersama Wakil Rektor II dan Kepala SPI
- f. Menyampaikan surat kepada auditee tentang waktu kunjungan lapangan dan cash opname
- g. Menyiapkan dokumen berita acara, form cash opname dan alat perekam yang diperlukan untuk kunjungan lapangan

5. Pelaksanaan kunjungan lapangan

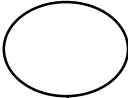
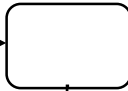
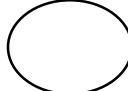
- a. Menyampaikan hasil KKA (temuan audit) pada saat kunjungan lapangan kepada auditee
- b. Melakukan cash opname terhadap Bendahara dan pemegang kuasa anggaran pada auditee yang dikunjungi
- c. Melakukan diskusi dengan auditee terkait temuan audit dan rekomendasi hasil audit
- d. Penandatanganan berita acara kunjungan lapangan
- e. Waktu kunjungan disesuaikan dengan kondisi lapangan

6. Pelaporan Audit

Menyusun draft laporan audit awal dan mengkomunikasikan kepada kepala SPI dan hasil laporan diberikan kepada Wakil Rektor II

C. Flowchart Standar Operasional Prosedur (SOP) Internal Audit Keuangan

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR			
	INTERNAL AUDIT KEUANGAN			
	Edisi/Revisi	:	01/00	Disusun Oleh : Koordinator Pemeriksaan Internal
	Berlaku Sejak	:	2022	Dirumuskan Oleh : SPI
Area SOP		:	UMJ	Ditetapkan Oleh : Kepala SPI

Kegiatan	Unit				Waktu	Dokumen
	Rektor/ Warek II	Auditor Internal	Biro Keu/ Wadek II	Bag. Keuangan		
Perintah Audit					1 (Satu) minggu sebelum audit	1. Menyusun jadwal audit
						2. Menentukan Tim Audit
						3. Membuat surat tugas
						4. Membuat surat untuk auditee
Pengarahan Tugas Auditor					1 (Satu) Hari	1. Mengkoordinasikan tugas audit
						2. Menentukan tugas masing-masing
						3. Surat penunjukan tim audit
Pelaksanaan Audit					Dijadwalkan	Memeriksa Buku Kas dan Bank/Laporan keuangan dan bukti pendukung
Laporan Audit					3 (Tiga) Hari	Penyerahan Laporan Audit

BAB III

PENUTUP

Pedoman ini merupakan panduan bagi; 1) Tim Audit Internal untuk melaksanakan kegiatan review dan audit internal yang sistematis, dan 2) Panduan bagi pimpinan universitas untuk pelaksanaan Pertemuan Tinjauan Manajemen yang efektif. Baik hasil audit internal maupun hasil pertemuan tinjauan manajemen harus ditindak lanjut oleh pimpinan universitas.

Lampiran 1

Template Cash Opname

Universitas Muhammadiyah Jakarta

Nama Fakultas :
 Schedule : Berita Acara Perhitungan Kas
 Jenis : Cash
 Tanggal :
 Tempat : Jl. KH. Ahmad Dahlan, Cirendeu, Ciputat

1	Uang Kertas (Rp)	Lembar	Jumlah
	Sub Total		
2	Uang Kertas (US\$)		Jumlah
Kurs tgl.opname @ Rp. 14.206,-			
	Sub Total		
3	Uang Logam (Rp)	Keping	Jumlah
	Sub Total		
	Jumlah		Rp -

Penerimaan ... Oktober 2021 - ... Oktober 2021

Bon sementara (terlampir)

Pengeluaran ... Oktober 2021 - ... Oktober 2021

Sub Total

Total

Saldo per ... Oktober 2021

Selisih lebih / (kurang)

Uang tersebut telah dihitung di hadapan saya oleh pemegang kas.

Disaksikan oleh SPI dari Universitas Muhammadiyah Jakarta

mulai jam s/d jam dan uang tersebut telah dikembalikan seperti keadaan semula sebelum dihitung.

Auditor Fakultas

(.....)

(.....)

Lampiran 2

Kertas Kerja

No Akun	Nama Akun	Saldo Awal 2020	Mutasi		Saldo Akhir di LK	Saldo Akhir di GL	SELISIH
			Debet	Kredit			
	TOTAL						

Lampiran 3

Daftar Temuan Pemeriksaan

No	Jumlah Temuan	Kondisi	Kriteria	Sebab	Akibat	Komentar		Rekomendasi
						Objek Pemeriksaan	Pemeriksa	

Lampiran 4
 Daftar Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan
 Hari/Tanggal:

No	Uraian Temuan	Rekomendasi	Tindak Lanjut	Keterangan

Ketua Tim

Pimpinan Unit Kerja

()

()