

# PANDUAN AUDIT INTERNAL BIDANG KEUANGAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAUMERE

# 2024



082340311885



[unimof.ac.id](mailto:unimof.ac.id)



[www.unimof.ac.id](http://www.unimof.ac.id)

**PANDUAN  
AUDIT INTERNAL BIDANG KEUANGAN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAUMERE**

**PENYUSUN  
TIM AUDITOR INTERNAL BIDANG KEUANGAN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAUMERE**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAUMERE  
2024**



**KEPUTUSAN REKTOR**  
**NOMOR : 002.a/KEP/II.3.AU/F/2024**

**TENTANG**  
**PANDUAN AUDIT INTERNAL BIDANG KEUANGAN**  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAUMERE**

Bismillahirrahmanirrahim

**REKTOR**  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAUMERE**

- Menimbang** :
- a) bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola universitas yang transparan, akuntabel, efektif, dan efisien, diperlukan sistem audit internal yang terencana, terstruktur, dan berkesinambungan di bidang keuangan;
  - b) bahwa audit internal bidang keuangan merupakan instrumen penting untuk memastikan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, kebijakan universitas, serta prinsip good university governance;
  - c) bahwa sehubungan dengan itu perlu ditetapkan Panduan Audit Internal Bidang Keuangan Universitas Muhammadiyah Maumere dengan Surat Keputusan Rektor.
- Mengingat** :
- 1. Undang – Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
  - 2. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen.
  - 3. Undang – Undang Republik Indonesia No 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
  - 4. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
  - 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk Dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum
  - 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 32 Tahun 2016 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
  - 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
  - 8. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

9. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 02/PED/ I.O/B/2012, tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
10. Ketentuan Majelis Pendidikan. Tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor : 178/KET/1.3/0/2012 tentang Pejabaran Pedoman Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
11. Surat Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 763/E/O/2023 tanggal 13 September 2023 tentang Izin Perubahan Bentuk Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan Muhammadiyah Maumere di Kabupaten Sikka, Provinsi Nusa Tenggara Timur, menjadi Universitas Muhammadiyah Maumere, yang diselenggarakan oleh Persyarikatan Muhammadiyah
12. Statuta Universitas Muhammadiyah Maumere.

**Memperhatikan** : Hasil pimpinan Universitas Muhammadiyah Maumere pada tanggal 27 September 2023

### MEMUTUSKAN :

#### Menetapkan


- Pertama : Panduan Audit Internal Bidang Keuangan Universitas Muhammadiyah Maumere sebagaimana tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan ini.
- Kedua : Panduan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU menjadi acuan bagi Unit Audit Internal, Biro Keuangan, Fakultas, Program Studi, serta seluruh unit kerja dalam melaksanakan pengelolaan dan pengawasan keuangan.
- Ketiga : Unit Audit Internal bertanggung jawab melaksanakan, memantau, dan melaporkan hasil audit internal bidang keuangan secara berkala kepada Rektor.
- Keempat : Surat Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Maumere

Pada tanggal : 8 Rajab 1445 H

20 Januari 2024 M

Universitas Muhammadiyah Maumere  
Rektor



E. win Prasetyo, S.T, M.Pd  
NBM. 1169476

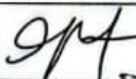
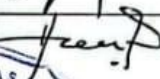



Tembusan Yth:

1. Ketua BPH Universitas Muhammadiyah Maumere
2. Kepala BAUK Universitas Muhammadiyah Maumere
3. Arsip

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAUMERE	Kode/Nomor	: 001/PAND-UNIMOF.03/2024
		Tanggal	: 20 Januari 2024
	PANDUAN AUDIT INTERNAL BIDANG KEUANGAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAUMERE	Revisi	: -
		Halaman	: 1-34

PANDUAN AUDIT INTERNAL BIDANG KEUANGAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAUMERE

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Magdalena Dhema, M.Pd	Kepala LPM		05 Desember 2025
2. Pemeriksaan	Wahyuningsih, S.Si, M.Pd	Wakil Rektor 1		15 Desember 2023
3. Persetujuan	Erwin Prasetyo, ST, M.Pd	Rektor		05 Januari 2024
4. Penetapan	Erwin Prasetyo, ST, M.Pd	Rektor		20 Januari 2024
5. Pengendalian	Magdalena Dhema, M.Pd	Kepala LPM		20 Januari 2024

## KATA PENGANTAR

### *Bismillahirrahmanirrahim*

Segala puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT atas rahmat dan karuniaNya sehingga buku PANDUAN AUDIT INTERNAL BIDANG KEUANGAN Universitas Muhammadiyah Maumere selesai disusun dan diterbitkan. Shalawat dan salam semoga senantiasa dilimpahkan kepada Nabi Muhammad SAW yang menjadi inspirasi kita semua untuk menjadi umat yang berkemajuan.

Buku ini disusun untuk memberikan alternatif solusi dalam mengawal pengelolaan keuangan Universitas Muhammadiyah Maumere. Pengelolaan keuangan organisasi berdasarkan prinsip *good corporate governance* (GCG) menjadi sangat penting untuk dilaksanakan agar pengelolaan keuangan menjadi transparan, obyektif, dan akuntabel. Prinsip-prinsip GCG ini awalnya diterapkan pada perusahaan bisnis, namun demikian kebutuhan akan laporan keuangan yang transparan dan akuntabel juga dibutuhkan oleh pemangku kepentingan pada organisasi non profit termasuk Universitas Muhammadiyah Maumere.


Berdasarkan data dari Majelis Dikilitbang PP Muhammadiyah per November 2019 jumlah PTMA/A di Indonesia sebanyak 166 perguruan tinggi, yang terdiri dari 55 institut, 89 sekolah tinggi, 9 akademi, 8 institut, 5 politeknik. Universitas Muhammadiyah Maumere sebagai salah satu amal usaha yang mencerahkan pada organisasi Muhammadiyah/Aisiyah, maka transparansi dan akuntabilitas tata kelola keuangan pada Universitas Muhammadiyah Maumere ini sangat penting dan mendesak untuk dilakukan.

Buku panduan ini diharapkan membantu Universitas Muhammadiyah Maumere dalam melakukan perencanaan audit keuangan, melaksanakan audit keuangan, pelaporan audit keuangan, rekomendasi audit serta tindak lanjut dari temuan temuan audit di bidang keuangan. Sistematika buku panduan audit internal bidang keuangan bagi Universitas Muhammadiyah Maumere ini terdiri dari tujuh bab yang terdiri dari:

- Bab I : Pendahuluan
- Bab II : Organisasi Auditor Internal Bidang Keuangan
- Bab III : Mekanisme Pekerjaan
- Bab IV : Sistem Pengendalian Intern
- Bab V : Panduan Audit Internal Bidang Keuang
- Bab VI : Audit khusus
- Bab VII : Layanan Konsultasi dan Pendampingan.

Kami berharap panduan ini dapat memenuhi fungsinya sebagai panduan bagi Auditor Internal Bidang Keuangan dalam menjalankan tanggungjawab dan fungsinya dalam mengelola keuangan Universitas Muhammadiyah Maumere sehingga tatakelola yang sehat, transparan dan akuntabel dapat terwujud. Kami sadari bahwa buku panduan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu kami mengharapkan masukan, saran, kritik yang membangun dari seluruh pemangku kepentingan buku ini agar kami dapat menyempurnakan lebih baik. Akhir kata kami mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah memberikan kontribusi dalam penyusunan buku ini dan telah meluangkan waktu serta bekerjakeras sehingga proses penyusunan buku ini selesai. Semoga menjadi amal baik dan bermanfaat untuk umat.

Maumere, 5 November 2023  
Rektor Universitas Muhammadiyah Maumere



Erwin Prasetyo, S.T., M.Pd

## DAFTAR ISI

### Isi

Cover .....	i
Tim Penyusun .....	ii
SK Rektor .....	Error! Bookmark not defined.
Lembar Pengesahan .....	Error! Bookmark not defined.
Kata Pengantar .....	Error! Bookmark not defined.
Daftar Isi .....	vi
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
<b>BAB II SATUAN AUDITOR INTERNAL BIDANG KEUANGAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAUMERE DI INDONESIA</b> .....	4
A. Kedudukan SAI Bidang Keuangan.....	4
B. Fungsi, Tugas, dan Tanggungjawab SAI .....	4
C. Visi, Misi, Tujuan, Sasaran SAI .....	4
D. Lingkup Pekerjaan.....	5
E. Struktur Organisasi.....	5
F. Deskripsi Pekerjaan.....	6
G. Kode Etik Auditor Internal.....	7
<b>BAB III MEKANISME PEKERJAAN</b> .....	8
A. Standar Operasional Prosedur Audit Internal Bidang Keuangan .....	8
B. Mekanisme Kerja.....	9
C. Alur Kerja .....	10
<b>BAB IV SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL</b> .....	11
A. Pengertian Sistem Pengendalian Internal.....	11
B. SOP Evaluasi Sistem Pengendalian Internal.....	11
C. Teknik-teknik Pengendalian Internal .....	12
D. Laporan Hasil Evaluasi Sistem Pengendalian Internal .....	13
Sistematika penyusunan hasil evaluasi sistem pengendalian internal terdiri: .....	13
<b>BAB V PANDUAN AUDIT INTERNAL BIDANG KEUANGAN</b> .....	14
A. Pengertian, Tujuan, dan Ruang Lingkup Audit internalbidang keuangan .....	14
B. Perencanaan Audit internal bidang keuangan.....	16
C. Pelaksanaan Audit internal bidang keuangan .....	18
D. Pelaporan Audit Internal Bidang Keuangan.....	23
<b>BAB VI AUDIT KHUSUS</b> .....	26
A. Standar Operasional Prosedur (SOP) .....	26
B. Peran dan Tanggungjawab Organisasi Audit Khusus .....	27
C. Perencanaan Audit Khusus .....	27
D. Pelaksanaan Audit Khusus .....	27
E. Komunikasi Pelaporan .....	28
F. Tahapan Komunikasi .....	28

G.	Komunikasi Hasil .....	29
H.	Pelaporan Akhir Audit Khusus .....	29
<b>BAB VI LAYANAN KONSULTASI DAN PENDAMPINGAN .....</b>		<b>30</b>
A.	Fungsi Auditor internal Keuangan dalam Kosultasidan Pendampingan.....	30
B.	Perencanaan Konsultasi dan Pendampingan.....	31
C.	Indentifikasi Perlunya Pendampingan .....	31
D.	Prosedur dalam Pendampingan .....	31
E.	Pengembangan Rencana Kerja Pendampingan.....	32
F.	Pelaksanaan Kesepakatan Pendampingan .....	32
G.	Pelaporan Hasil Pendampingan .....	33

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

Kebutuhan terhadap akreditasi Institusi yang bernilai unggul memerlukan komitmen dan kerjasama berbagai pihak termasuk peran dari Auditor internal yang mengawal transparansi dan akuntabilitas keuangan institut. Terkait dengan peran tersebut, Universitas Muhammadiyah Maumere menginisiasi untuk membentuk TIM auditor internal Universitas Maumere. TIM auditor internal ini telah beranggotakan 5 satuan auditor internal yang berasal dari dosen-dosen Prodi Pendidikan Ekonomi, Pendidikan Kimia, Pendidikan Biologi dan Pendidikan Kewarganegaraan (data rapat juli 2022).

Adapun arti penting keberadaan TIM auditor internal Universitas Maumere ini adalah: (1) Menjadi wadah untuk bertukar informasi dan kegiatan yang menunjang kinerja bidang keuangan di Universitas Maumere. (2) Organisasi yang memiliki standar profesional yang sama dalam melakukan audit keuangan terhadap institusi. (3) Berperan aktif dalam mendukung akreditasi institusi yang bernilai unggul. (4) Berperan aktif dalam mengawal transparansi dan akuntabilitas keuangan Institusi.

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 masing-masing 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 PTMA/A di Indonesia memiliki Satuan Auditor Internal Bidang Keuangan.
6. SK Rektor di masing-masing PTMA/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, Satuan Auditor Internal Bidang Keuangan memiliki peran yang sangat strategis dalam mendukung keberhasilan Universitas Muhammadiyah Maumere. Tata kelola dan pengawasan keuangan merupakan bagian dari rencana strategis perguruan tinggi untuk mencapai nilai unggul. Semua hal ini dimaksudkan untuk mewujudkan tatakelola Universitas Muhammadiyah Maumere menuju *good university governance*. Selain itu, tuntutan akreditasi institusi untuk melakukan penjaminan mutu dibidang non akademik menjadikan Satuan Auditor Internal Bidang Keuangan berperan sangat penting bagi kemajuan Universitas Maumere.

Dalam prakteknya Satuan Auditor Internal (SAI) bidang keuangan bekerja seiring dengan penjaminan mutu perguruan tinggi. Lembaga atau badan penjaminan mutu berfokus pada pencapaian kinerja institusi bidang akademik sedangkan Satuan Auditor Internal Bidang Keuangan memfokuskan pada pencapaian kinerja keuangan di bidang non akademik. Kedua fungsi pengendalian internal tersebut, merupakan satu kesatuan dan bekerja secara sinergi untuk mencapai visi, misi tujuan dan sasaran (VMTS) Universitas Maumere sesuai renstra yang telah ditetapkan.

Universitas Muhammadiyah Maumere memisahkan fungsi antara SAI bidang keuangan dan Satuan Penjaminan Mutu sebagai lembaga yang terpisah, yakni menempatkan kedudukan Satuan Auditor Internal Bidang Keuangan dibawah kendali Satuan Pengendalian Mutu. Menilik besarnya aset dan kompleksitas kegiatan yang dikelola oleh perguruan tinggi maka kedua lembaga ini perlu bersinergi secara komprehensif sesuai tugas dan fungsinya masing-masing dalam pencapaian VMTS yang ditetapkan untuk mencapai akreditasi instusi yang bernilai unggul.

Tuntutan terhadap transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan pada Universitas Muhammadiyah Maumere dan adanya kewajiban dari Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah yang mewajibkan Universitas Muhammadiyah Maumere memiliki Satuan Auditor Internal Bidang Keuangan, maka seharusnya Pimpinan Universitas Muhammadiyah Maumere memberikan perhatian khusus terhadap keberadaan dan fungsi dari Satuan Auditor Internal Bidang Keuangan dengan menempatkan Satuan Auditor Internal Bidang Keuangan menjadi badan/lembaga yang terpisah dengan badan/lembaga penjaminan mutu akademik di Universitas Muhammadiyah Maumere meskipun dalam menjalankan tugas dan fungsinya kedua lembaga tersebut bekerja secara sinergi dan komprehensif.

Pada buku panduan audit internal bidang keuangan Universitas Muhammadiyah Maumere ini, beberapa istilah yang perlu didefinisikan sebagai berikut ini:

1. Satuan Auditor Internal (SAI) bidang keuangan adalah unit kerja atau badan atau lembaga di Universitas Maumere yang
  - tugasnya adalah melakukan fungsi audit dan memberikan konsultasi secara independen, objektif, dan profesional terhadap seluruh pemegang kuasa anggaran di Universitas Muhammadiyah Maumere tersebut.

- Struktur organisasi SAI bidang keuangan, idealnya berada langsung di bawah Rektor dan bertanggungjawab langsung kepada Rektor. Kepala SAI bidang keuangan diangkat oleh Rektor dengan persetujuan Senat Institut. Dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab sehari-hari, SAI bidang keuangan bekerja dibawah arahan Wakil Rektor Bidang Keuangan dan pengawasan dilakukan oleh Rektor. Kedudukan Satuan Auditor Internal Bidang Keuangan ini diatur sesuai dengan kewenangan Rektor di masing-masing Universitas Muhammadiyah Maumere
- Pihak yang diaudit (*auditee*) meliputi Fakultas/Prodi/ Lembaga/Badan/Unit Usaha dan Unit Aktivitas dilingkungan Universitas Muhammadiyah Maumere. Penentuan ruang lingkup audit keuangan (*auditee*) sesuai dengan penugasan dari Rektor Universitas Muhammadiyah Maumere masing-masing.
- Audit internal bidang keuangan yang dimaksudkan adalah audit kepatuhan dan audit operasional dimana mekanisme, alur kerja dan instrumen-instrumen audit baku dijelaskan dalam buku panduan audit keuangan Universitas Muhammadiyah Maumere ini.
- Tim auditor SAI yang dimaksudkan adalah auditor yang bekerja di Satuan Audit internal bidang keuangan baik bekerja secara penuh waktu maupun paruh waktu (*ad-hoc*). Penugasan auditor tersebut berdasarkan surat tugas resmi dari Pimpinan Institut dan atau Pimpinan SAI bidang keuangan di masing masing Universitas Muhammadiyah Maumere.
- Sistem Pengendalian Internal (SPI) adalah seluruh sistem yang ada di organisasi, menjaga keamanan harta (aset), praktek yang sehat, menjamin reabilitas data, mendorong efisiensi operasi dan mendorong dipatuhinya kebijakan yang ditetapkan di organisasi,

## **BAB II**

### **SATUAN AUDITOR INTERNAL BIDANG KEUANGAN**

#### **UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAUMERE DI INDONESIA**

organisasi Satuan Auditor Internal Bidang Keuangan, idealnya berada langsung di bawah Rektor struktur dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor. Kepala Satuan Auditor Internal Bidang Keuangan diangkat oleh Rektor dengan persetujuan Senat Institut. Dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab sehari-hari, Satuan Auditor Internal Bidang Keuangan bekerja di bawah arahan dan pengawasan wakil rektor bidang keuangan. Kedudukan Satuan Auditor Internal Bidang Keuangan ini diatur sesuai dengan kewenangan Rektor dimasing-masing Universitas Maumere. Pada bab ini akan dibahas mengenai kedudukan SAI bidang keuangan, fungsi, tugas dan tanggung jawab satuan auditor internal, visi, misi tujuan, sasaran, lingkup pekerjaan, struktur organisasi, tugas pokok dan fungsi serta kode etik satuan auditor internal.

#### **A. Kedudukan SAI Bidang Keuangan**

Satuan Auditor Internal Bidang Keuangan (selanjutnya disebut SAI) merupakan unit kerja yang bertanggung jawab kepada Pimpinan Institut/Rektor. Kedudukan Satuan Auditor Internal Bidang Keuangan ini diatur sesuai dengan kewenangan rektor Universitas Muhammadiyah Maumere.

#### **B. Fungsi, Tugas, dan Tanggungjawab SAI**

Fungsi dari SAI adalah membantu Pimpinan Institut dalam melaksanakan fungsi pengendalian organisasi. Tugas dari SAI adalah:

1. Membantu pimpinan dalam merumuskan kebijakan pengendalian internal di lingkungan Universitas Muhammadiyah Maumere.
2. Melaksanakan evaluasi terhadap sistem pengendalian internal di lingkungan Universitas Muhammadiyah Maumere. Melaksanakan audit terhadap unit kerja dan unit kegiatan yang dipandang perlu atas dasar persetujuan Pimpinan Institut.
3. Pengawasan tindak lanjut atas temuan audit internal dan eksternal.
4. Membantu terlaksananya sistem pengendalian internal unit kerja dan unit kegiatan, melalui pemantauan, pelaporan, pelatihan, dan pendampingan.
5. Adapun tanggung jawab dari SAI meliputi semua kegiatan audit, mencakup perencanaan sistem audit/pemeriksaan internal, pelaksanaan dan pelaporan, pengawasan (*monitoring*) tindak lanjut, dan pengembangan panduan pelaksanaan audit internal bidang keuangan.

#### **C. Visi, Misi, Tujuan, Sasaran SAI**

1. Visi  
Menjadikan SAI yang profesional dan independen, memberikan nilai tambah dan meningkatkan kinerja institusi di bidang nonakademik untuk mengawal terciptanya *Good University Governance* dalam rangka mencapai VMTS Institut.
2. Misi
  - a. Membantu Pimpinan Institut menjalankan tata kelola institut yang profesional dan mengembangkannya dengan paradigma *good university governance*.
  - b. Melaksanakan pengawasan internal secara independen atas aktivitas manajemen disemua unit kerja di lingkungan Universitas Muhammadiyah Maumere di bidang keuangan, sarana prasarana/aset dan sumberdaya manusia.

- c. Meningkatkan kualitas kinerja institut di bidang mutu non akademik.
  - d. Menjalin kerjasama dengan pihak luar dalam bidang auditing dan konsultan manajemen.
3. Tujuan
- a. Mewujudkan tata kelola perguruan tinggi yang profesional dengan menerapkan prinsip transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independen, dan keadilan.
  - b. Mewujudkan perguruan tinggi yang maju dan berkesinambungan pada aspek sumberdaya, organisasi, dan program kerja dengan memegang teguh prinsip obyektivitas, integritas, kerahasiaan, dan tidak terpengaruh oleh tekanan pihak manapun berdasar Kode Etik Auditor.
  - c. Mewujudkan kinerja institut berkualitas pada sektor infrastruktur, keuangan, dan sumberdaya manusia.
  - d. Mewujudkan kerjasama dalam pengabdian dan penelitian pada bidang auditing dan konsultan manajemen.
4. Sasaran
- Peningkatan mutu dibidang non akademik dan terwujudnya *gooduniversity governance*.

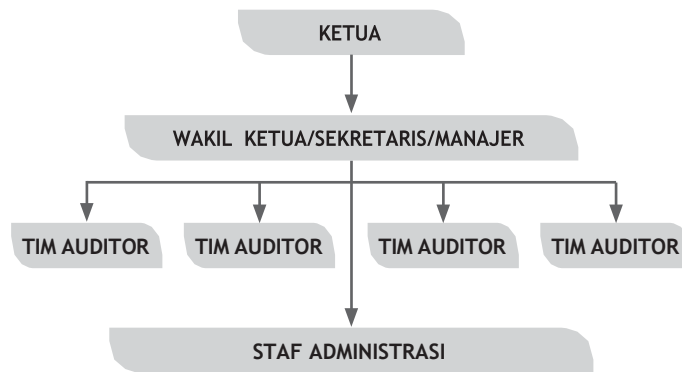
#### **D. Lingkup Pekerjaan**

Satuan auditor internal melakukan kegiatan audit internal bidang keuangan dengan ruang lingkup:

1. Melakukan audit internal bidang keuangan kepada seluruh pemegang kuasa anggaran institut (*auditee*) yang meliputi, Fakultas/ Prodi/Lembaga/Badan/ Unit usaha dan Unit Aktivitas dilingkungan Universitas Muhammadiyah Maumere, serta tugas lain berdasarkan penugasan dari Rektor.
2. Menjamin bahwa peningkatan mutu non akademik dan proses pengendalian telah dirancang serta dilaksanakan dengan baik.
3. Jenis audit internal bidang keuangan yang dilakukan mencakup audit operasional maupun audit kepatuhan.

#### **E. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi SAI yang dimiliki oleh Universitas Muhammadiyah Maumere satu dengan Universitas Muhammadiyah Maumere. Penamaan unit kerja atau badan atau lembaga auditor internal disesuaikan kebutuhan yang ada pada Universitas Maumere. Struktur organisasi ideal yang harus dimiliki oleh Satuan Auditor Internal Bidang Keuangan adalah memiliki Ketua, Wakil Ketua/Sekretaris/Manajer, Staf Administrasi dan Auditor, yang dapat ditunjukkan dengan bagan berikut ini:



## F. Diskripsi Pekerjaan

### 1. Ketua

- a. Bertanggung jawab atas segala aktivitas pada Satuan Auditor Internal dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor.
- b. Menyusun perencanaan kegiatan SAI selama satu periode (tahun anggaran Institut).
- c. Mengkoordinir serangkaian proses audit internal bidang keuangan secara rutin pada Fakultas/Prodi/Lembaga/Badan/Biro/Unit dan Unit Usaha di lingkungan Universitas Muhammadiyah Maumere.
- d. Mengkoordinir serangkaian proses audit khusus pada unit tertentu di lingkungan Universitas Muhammadiyah Maumere yang diminta atau ditugaskan oleh Rektor.
- e. Melaporkan hasil audit internal bidang keuangan kepada Rektor.

### 2. Wakil Ketua/Sekretaris/Manajer

- a. Bertanggung jawab atas penjadwalan pelaksanaan audit internal bidang keuangan.
- b. Memilih dan menentukan sampling audit.
- c. Mengkoordinir dan memilih tim auditor yang sesuai untuk mengerjakan review dokumen.
- d. Bersama dengan Ketua SAI membuat analisis terhadap KKA dan Laporan Hasil Audit.

### 3. Tim Auditor

- a. Melaksanakan Review dokumen LPJ keuangan sesuai arahan Ketua SAI.
- b. Membuat Kertas Kerja Audit (KKA).
- c. Menyampaikan temuan awal audit kepada Ketua SAI.
- d. Bersama Tim Auditor melakukan audit lapangan dan melaporkan hasilnya kepada Ketua SAI.
- e. Pembuatan laporan audit awal dan mengkomunikasikan kepada Ketua SAI.

### 4. Staf Administrasi

- a. Membantu menyiapkan dokumen audit yang diperlukan bagi auditor.
- b. Bertanggung jawab atas pengajuan dan pencairan anggaran kegiatan organisasi SAI.
- c. Mencatat dan menyimpan dana organisasi SAI serta mengeluarkannya atas perintah Ketua SAI.

## **G. Kode Etik Auditor Internal**

Kode etik ini merupakan panduan bagi auditor internal yang mengatur pelaksanaan pemberian jasa profesional dan harus dipatuhi oleh setiap anggota-anggotanya. Dalam melakukan serangkaian proses audit internal bidang keuangan, seluruh anggota auditor internal harus menerapkan dan menegakkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

### **1. Independensi**

Dalam menjalankan tugasnya mempertahankan sikap mental independen atau tidak memihak kepada kepentingan siapapun dalam memberikan jasa profesional. Sikap mental independen tersebut harus meliputi: independen dalam fakta maupun dalam penampilan.

### **2. Integritas**

Dalam menjalankan tugasnya, auditor internal harus melakukan pekerjaan mereka dengan jujur, tekun dan penuh tanggungjawab, mentaati hukum, tidak boleh terlibat dalam aktivitas ilegal apapun, atau terlibat dalam tindakan yang memalukan untuk profesi audit internal atau pun organisasi.

### **3. Objektivitas**

Dalam menjalankan tugasnya, auditor internal harus bebas dari benturan kepentingan-kepentingan mereka sendiri atau pun orang lain, harus mengungkapkan semua fakta material yang mereka ketahui.

### **4. Kerahasiaan**

Dalam menjalankan tugasnya, auditor internal harus menjaga kerahasiaan informasi yang diperoleh sebagai hasil dari hubungan profesional dengan tidak mengungkapkan informasi tersebut kepada pihak ketiga serta tidak menggunakan informasi tersebut untuk kepentingan pribadi.

### **5. Kompetensi dan Kehati-hatian**

Dalam menjalankan tugasnya, auditor internal harus menggunakan jasa profesionalnya dengan hati-hati, cermat dan seksama, berdasarkan perkembangan praktik, aturan maupun teknik audit yang relevan. Audit internal bidang keuangan dilaksanakan oleh auditor yang memiliki pendidikan dan keahlian yang memadai dalam menjalankan tugas profesionalnya.

### **6. Perilaku Profesional**

Dalam menjalankan tugasnya, auditor internal harus berperilaku profesional sesuai dengan aturan yang berlaku dan menjauhi tindakan yang dapat mendiskreditkan profesi auditor internal.

Bagi anggota auditor internal yang melanggar kode etik profesi yang telah dijelaskan di atas maka diberikan sanksi sebagai berikut:

- a. Ketua SAI memberikan peringatan secara lisan kepada anggotanya.
- b. Jika peringatan lisan tidak diindahkan maka Ketua SAI memberikan peringatan secara tertulis.
- c. Jika peringatan lisan dan tertulis tidak diindahkan maka Ketua SAI melaporkan kepada Pimpinan Institut untuk diberikan sanksi lebih lanjut.
- d. Jika Ketua SAI melanggar kode etik maka sanksi langsung diberikan oleh Pimpinan Institut.

### **BAB III**

#### **MEKANISME PEKERJAAN**

Secara garis besar mekanisme pelaksanaannya merujuk pada uraian yang diberikan dalam bab ini, meliputi: standar operasional prosedur audit keuangan, mekanisme kerja, alur kerja, dan monitoring tindak lanjut. Mekanisme pekerjaan secara terperinci dapat diatur sesuai dengan kondisi Universitas Muhammadiyah Maumere.

#### **A. Standar Operasional Prosedur Audit Internal Bidang Keuangan**

Prosedur dan panduan pelaksanaan audit internal bidang keuangan terbagi menjadi beberapa kegiatan. Kegiatan yang menjadi cakupan dalam fungsi audit internal bidang keuangan meliputi:

1. Evaluasi sistem pengendalian internal (SPI) unit-unit kerja di lingkungan Perguruan Tinggi Muhammadiyah/Aisiyah.
2. Pelaksanaan audit internal bidang keuangan di unit-unit kerja di lingkungan Perguruan Tinggi Muhammadiyah/Aisiyah.
3. Perbaikan sistem pengendalian internal.
4. Audit khusus dan audit aktivitas.
5. Pelayanan konsultasi dan pendampingan bagi unit-unit kerja.

SOP yang disajikan dalam bab ini merupakan prosedur dan panduan bagi auditor internal untuk melakukan audit keuangan secara menyeluruh. Audit ini dilakukan agar tata kelola keuangan institut menjadi lebih baik. Audit dilaksanakan dengan cara membandingkan asersi manajemen dengan kriteria/kebijakan maupun aturan-aturan yang telah ditetapkan masing-masing Universitas Muhammadiyah Maumere. Lingkup/luas audit internal bidang keuangan secara keseluruhan meliputi:

1. Audit kepatuhan terhadap peraturan/ketentuan yang berlaku.
2. Audit kegiatan keuangan/substantif.

Secara teknis, lingkup pekerjaan auditor internal yaitu pemeriksaan terhadap dokumen keuangan Unit-unit kerja (Fakultas/Prodi/ Lembaga/Badan/ Unit usaha dan Unit Aktivitas) di lingkungan Universitas Muhammadiyah Maumere.

Tahapan audit internal bidang keuangan meliputi:

1. Perencanaan dan persiapan audit.
2. Pelaksanaan audit internal bidang keuangan.
3. Pelaporan audit internal bidang keuangan.
4. Monitoring tindak lanjut audit internal bidang keuangan.

Pembahasan tahapan audit lebih lanjut dibahas di bab lima tentang panduan audit internal bidang keuangan.

## **B. Mekanisme Kerja**

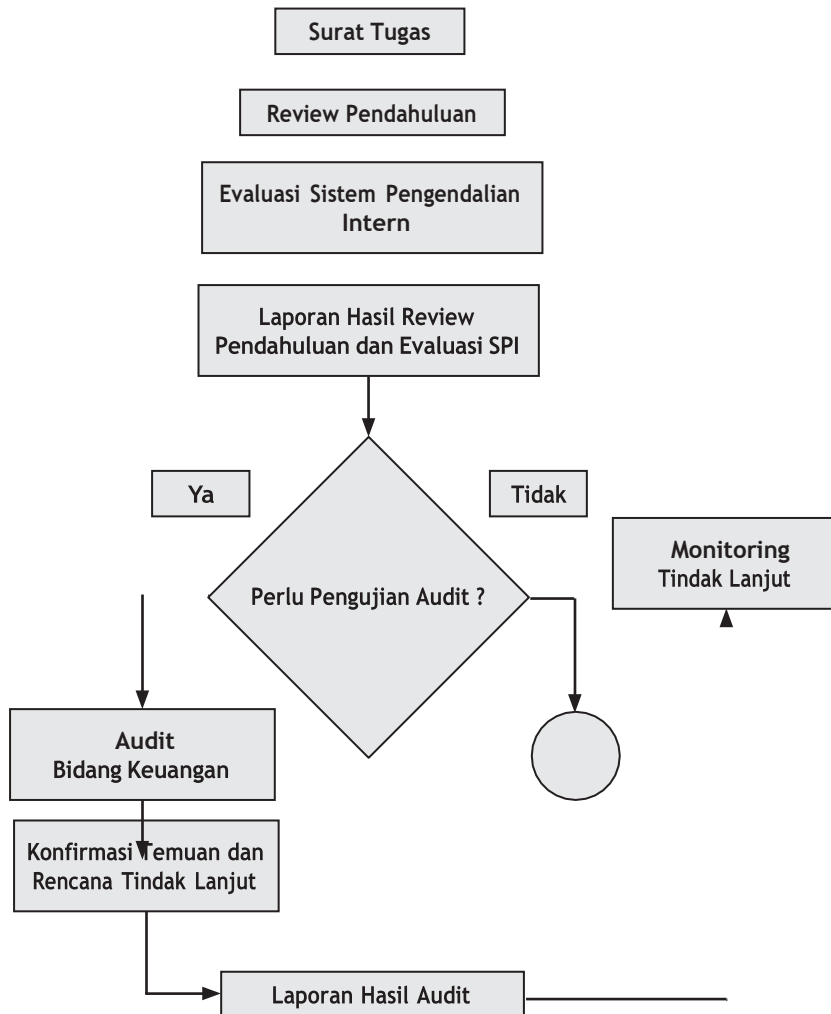
Sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, mekanisme kerja SAI secara keseluruhan dirangkum dalam butir-butir sebagai berikut:

1. Setiap kegiatan akan dilaksanakan berdasarkan penugasan dari Pimpinan Institut.
2. Dalam melaksanakan kegiatan akan dibentuk tim auditor internal bidang keuangan di bawah koordinasi Wakil Ketua/Sekretaris/Manajer SAI.
3. Setiap pelaksana harus menjaga kerahasiaan hasil pekerjaannya, kecuali ada pertimbangan lain yang bisa dipertanggungjawabkan.
4. Evaluasi sistem pengendalian internal meliputi unsur-unsur SPI yang meliputi organisasi, wewenang dan prosedur, praktek yang sehat dan karyawan yang cakap serta sistem perencanaan, sistem anggaran dan sistem akuntansi
5. Audit khusus dilakukan apabila dipandang perlu sebagai tindak lanjut dari hasil evaluasi sistem pengendalian internal atau hasil audit keuangan.
6. Layanan konsultasi dan pendampingan terhadap unit-unit kerja bisa dalam bentuk pembinaan terprogram atau pendampingan insidental.
7. Untuk menambah wawasan dan penajaman keahlian anggota auditor internal bidang keuangan, secara periodik diberikan pelatihan pengembangan diri dan bisa mengundang tenaga ahli yang berpengalaman.

Butir-butir tentang sistem pengendalian internal, panduan audit internal keuangan, audit khusus maupun audit aktivitas serta layanan konsultasi dan pendampingan dijelaskan dalam bab tersendiri, bab empat sampai bab tujuh pada buku ini.

### C. Alur Kerja

Jika digambarkan alur kerja audit internal bidang keuangan dapat dilihat dalam skema dibawah ini:



#### Keterangan:

Untuk Fakultas/Prodi/Lembaga/Badan/ Unit usaha dan Unit Aktivitas yang tidak perlu pengujian audit, pada periode berikutnya bisa menjadi audite berdasarkan hasil review dan evaluasi SPI periode tersebut. Surat Tugas berasal dari pimpinan Universitas Muhammadiyah Maumere.

## **BAB IV**

### **SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL**

Sistem pengendalian internal yang efektif dan efisien mampu menyediakan informasi yang tepat bagi Pimpinan Universitas Muhammadiyah Maumere maupun Badan Pelaksana Harian (BPH) sehingga memudahkan pengambilan keputusan dan kebijakan yang tepat serta tercapainya tujuan tata kelola perguruan tinggi lebih efektif. Sistem pengendalian internal berfungsi sebagai pengatur sumber daya yang tersedia sehingga berfungsi secara maksimal untuk menjaga aset Universitas Maumere, di patuhnya kebijakan pimpinan, dan terselenggaranya pengelolaan keuangan secara efektif dan efisien.

Sistem pengendalian internal pada buku ini membahas pengertian sistem pengendalian internal, SOP evaluasi sistem pengendalian internal, teknik-teknik pengendalian internal, dan laporan hasil evaluasi pengendalian internal yang diterapkan dalam suatu organisasi untuk melindungi aset, mengecek keakuratan dan keandalan data akuntansi, meningkatkan efisiensi operasional, dan mendorong ditaatinya kebijakan pimpinan yang ditetapkan sebelumnya.

#### **A. Pengertian Sistem Pengendalian Internal**

Sistem pengendalian internal merupakan suatu perencanaan yang meliputi struktur organisasi dan semua metoda dan alat-alat yang dikoordinasikan dan digunakan di dalam organisasi dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perguruan tinggi, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, mendorong efisiensi, dan membantu mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen yang telah ditetapkan.

#### **B. SOP Evaluasi Sistem Pengendalian Internal**

Prosedur pengendalian merupakan kebijakan dan aturan mengenai tindakan karyawan yang dibuat untuk menjamin bahwa tujuan pengendalian manajemen dapat tercapai. Evaluasi sistem pengendalian intern unit kerja di lingkungan Universitas Muhammadiyah Maumere merupakan salah satu program kerja SAI Universitas Maumere. Dasar kerja mengacu pada penugasan Pimpinan Institut dan menyesuaikan dengan kebutuhan masing-masing Universitas Muhammadiyah Maumere. Sedangkan tujuan penugasan evaluasi sistem pengendalian internal adalah:

1. Penilaian tingkat efisiensi dan efektivitas organisasi.
2. Pengujian tingkat kepatuhan (*Compliance Test*).
3. Penilaian akuntabilitas keuangan.

Tujuan evaluasi sistem pengendalian internal akan tercapai dengan adanya prosedur kerja dalam evaluasi sistem pengendalian internal sebagai berikut:

1. Prosedur Perencanaan
  - a. Tim auditor mengirimkan surat konfirmasi penugasan kepada unit kerja yang akan dievaluasi (lampiran 4.1 - 4.3)
  - b. Hasil konfirmasi dibahas bersama oleh anggota tim auditor, terutama berkaitan dengan respon unit kerja dan catatan yang diungkapkan pada surat konfirmasi.
  - c. Tim auditor menyiapkan instrumen evaluasi yang meliputi: evaluasi sistem manajemen, evaluasi sistem perencanaan, evaluasi sistem pengendalian, evaluasi sistem komunikasi, serta evaluasi sistem informasi dan pelaporan.
  - d. Tim auditor melakukan pembagian tugas audit.

2. Prosedur Pelaksanaan.
  - a. Tim auditor melakukan review pendahuluan melalui sistem untuk memperoleh data-data tertulis dari unit kerja yang sudah tersedia di sistem.
  - b. Jika sistem yang memuat data-data tertulis dari unit kerja tidak tersedia maka tim auditor melakukan kunjungan pendahuluan untuk melihat dan mengecek data-data tertulis yang disiapkan oleh unit kerja.
  - c. Masing-masing anggota tim melakukan tugas ke lapangan sesuai dengan tugas masing-masing.
  - d. Tugas ke lapangan berbentuk observasi, wawancara, dan pengecekan ulang,
  - e. Ketika melakukan wawancara harus mempertimbangkan aspek psikologis pihak yang diwawancarai.
3. Prosedur Evaluasi
  - a. Hasil observasi lapangan didokumentasikan (lampiran 4.4 - 4.6) pada memorandum evaluasi, yang sifatnya masih sementara.
  - b. Hasil pada poin 1 harus didiskusikan dengan kepala Satuan Pengawas Internal atau koordinator lapangan.
  - c. Hasil poin 2 didokumentasikan pada lembar kerja analisis SPI yang berupa nilai total dari hasil observasi lapangan.
  - d. Hasil poin 3 dikonfirmasi kepada pimpinan unit kerja untuk memperoleh kesepakatan dan kesepahaman.
  - e. Tim auditor menyusun draft laporan hasil evaluasi kepada Rektor/Pembantu Rektor II.

### C. Teknik-teknik Pengendalian Internal

Metode pengendalian internal secara konvensional dan manual dapat dikelompokkan dalam empat kategori:

1. Penjagaan fisik (*physical safeguards*), memiliki tujuan sebagai berikut:
  - a. Mencegah dan mendeteksi penggelapan aset.
  - b. Mencegah dan mendeteksi penggelapan aset oleh pihak luar atau pihak dalam.
  - c. Mencegah, melindungi dokumen dari kerusakan, dan mencegah dari penggelapan yang dilakukan pegawai yang tidak bertanggung jawab.
  - d. Mencegah dan menjamin penggunaan aset di luar kewenangan.
  - e. Mencegah dari pembobolan melalui data.
2. Pengendalian keorganisasian (*organizational control*), memiliki tujuan sebagai berikut:
  - a. Mencegah terjadinya penggelapan dan kesalahan.
  - b. Menjamin bahwa tugas dilaksanakan oleh personil yang kualified.
  - c. Menjamin kontinuitas operasi ketika ada perubahan personil.
  - d. Mencegah penggelapan dan kesalahan.
  - e. Menjamin bahwa penggelapan, dan kesalahan terdeteksi dengan segera.
  - f. Mencegah dan mendeteksi penggelapan dan kesalahan prosedur.
  - g. Menjamin kontinuitas operasi ketika ada perubahan personil.
  - h. Perlindungan dari penggelapan, dan kesalahan yang berlebihan.
3. Kebijakan-kebijakan akuntansi (*accounting policies*), memiliki tujuan sebagai berikut:
  - a. Mencegah terjadinya kerugian karena inventaris yang berlebihan dan

- usang/rusak.
  - b. Mencegah dan mendeteksi penggelapan, dan kesalahan.
  - c. Mencegah terjadinya kesalahan penentuan biaya.
4. Praktik-praktik klerikal (*clerical practises*), memiliki tujuan sebagai berikut:
- a. Mencegah dan mendeteksi penggelapan dan kesalahan
  - b. Mencegah kesalahan pencatatan
  - c. Menjamin tidak terjadinya kesalahan pencatatan.
  - d. Melindungi dari *human error*.
  - e. Mencegah penggelapan dan kesalahan.

#### **D. Laporan Hasil Evaluasi Sistem Pengendalian Internal**

Sistematika penyusunan hasil evaluasi sistem pengendalian internal terdiri:

1. Keorganisasian:
  - a. Tugas pokok dan fungsi (tupoksi).
  - b. Struktur organisasi.
  - c. Pembagian tugas dan diskripsi.
2. Mekanisme perencanaan dan pengendalian dan prosedur:
  - a. Rencana kerja yang telah dibuat.
  - b. Anggaran yang telah dibuat.
  - c. Panduan dan aturan yang diacu.
  - d. Panduan dan aturan yang telah dibuat.
  - e. Standar operasi dan prosedur yang telah dibuat.
  - f. Prosedur penerimaan dan pengeluaran kas.
  - g. Prosedur pengadaan, penggunaan, dan pemeliharaan inventaris.
3. Pelaporan
  - a. Laporan kualitatif (realisasi program) yang telah dibuat.
  - b. Laporan keuangan (penerimaan dan pengeluaran kas) yang telah dibuat.
  - c. Laporan inventaris yang telah dibuat.
  - 4. Temuan dan rekomendasi
  - 5. Tindak lanjut

## **BAB V**

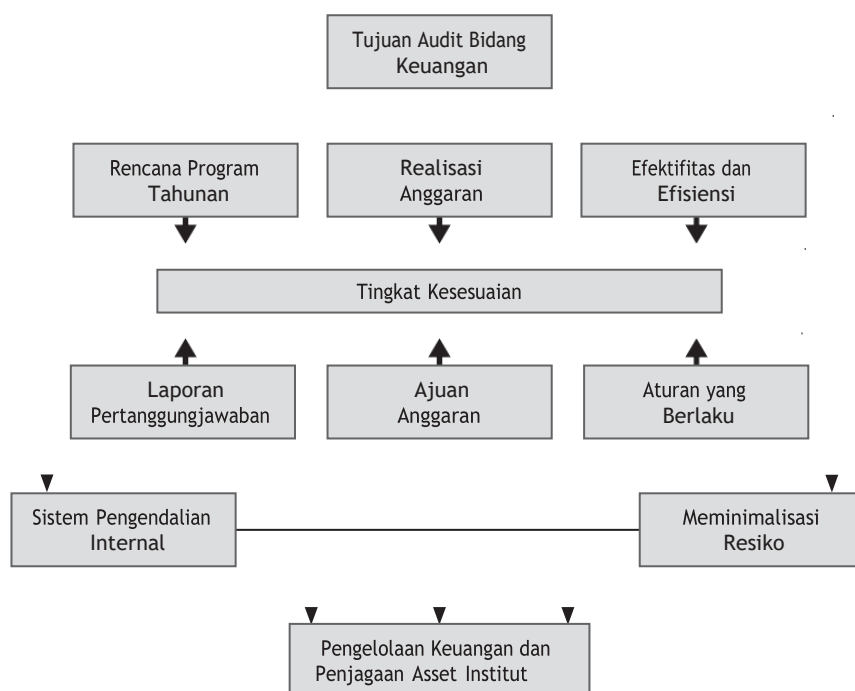
### **PANDUAN AUDIT INTERNAL BIDANG KEUANGAN**

Bab ini menjelaskan mengenai panduan detail pelaksanaan proses audit internal bidang keuangan di Universitas Muhammadiyah Maumere. Pada bab ini akan dibahas mengenai (1) Pengertian, tujuan, dan ruang lingkup audit internal bidang keuangan (2) Perencanaan audit internal bidang keuangan (3) Pelaksanaan audit internal bidang keuangan, identifikasi bentuk-bentuk kesalahan, identifikasi bentuk-bentuk penggelapan (4) pelaporan audit internal bidang keuangan, (5) Tindak lanjut audit internal bidang keuangan. Pada bab ini merupakan inti dari proses audit dan akan dijadikan sebagai panduan audit internal bidang keuangan untuk Universitas Maumere. Teknis pelaksanaan dan ruang lingkup audit internal bidang keuangan disesuaikan dengan kebijakan di masing-masing Universitas Muhammadiyah Maumere.

#### **A. Pengertian, Tujuan, dan Ruang Lingkup Audit internalbidang keuangan**

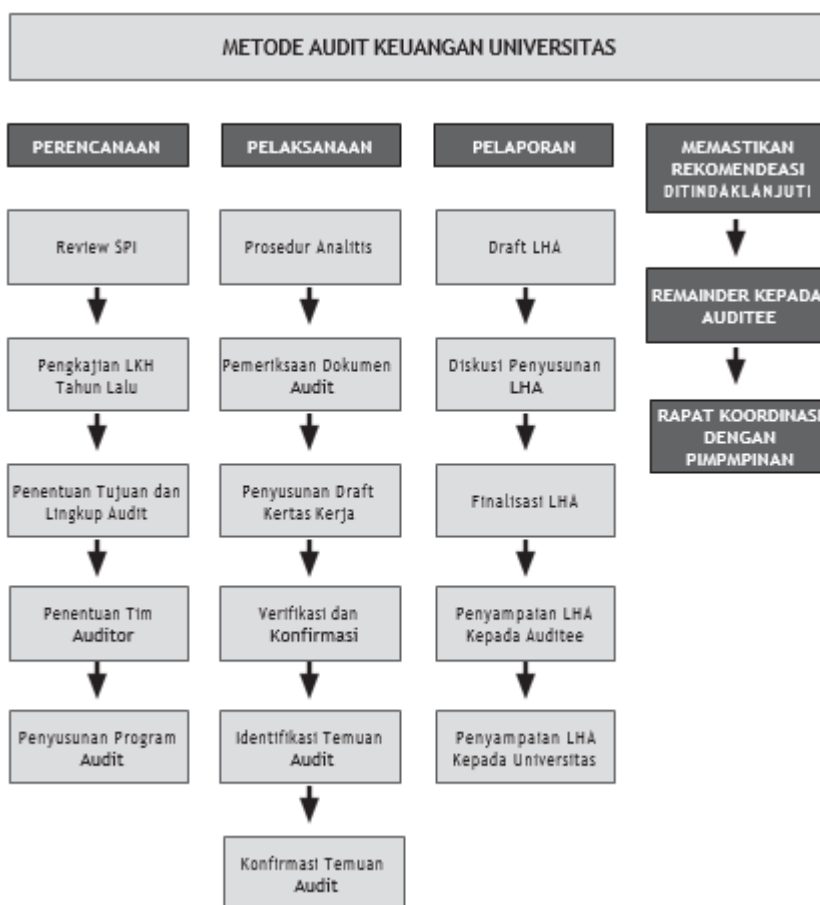
1. Pengertian audit internal bidang keuangan adalah pemeriksaan terhadap pengelolaan keuangan auditee yang meliputi seluruh pemegang kuasa anggaran Institut yaitu Fakultas/Prodi/ Lembaga/Badan/Biro/ Unit usaha dan Unit Aktivitas yang dimiliki oleh Institut. Penentuan ruang lingkup audit keuangan (auditee) sesuai dengan penugasan dari Pimpinan Universitas Muhammadiyah Maumere. Jenis audit keuangan ini meliputi audit kepatuhan dan audit operasional.
2. Tujuan audit internal bidang keuangan adalah:
  - a. Untuk memastikan bahwa unit kerja dibawah institut telah menjalankan rencana program tahunan dengan baik dan sesuai serta telah melaporkan pertanggungjawaban keuangan program kepada pihak terkait.
  - b. Untuk memastikan realisasi anggaran auditee dibawah institut telah sesuai dengan yang dianggarkan atau diajukan oleh masing-masing auditee.
  - c. Untuk memastikan efektifitas dan efisiensi operasional telahsesuai dengan aturan yang berlaku.
  - d. Untuk memastikan bahwa auditee telah memiliki sistem pengendalian internal yang baik dalam hal pengelolaan keuangan dan menjaga aset institut.
  - e. Untuk mengidentifikasi risiko-risiko yang mungkin terjadi serta memberikan rekomendasi untuk meminimalisir risiko tersebut.

Tujuan singkat audit digambarkan sebagai berikut:



3. Ruang lingkup audit keuangan mencakup seluruh pemegang kuasa anggaran institut yaitu Fakultas/Prodi/Lembaga/Badan/Biro/ Unit usaha dan Unit Aktivitas yang dimiliki oleh institut. Audit keuangan dimaksudkan untuk menjamin proses manajemen risiko, pengendalian (pengendalian umum dan aplikasi), pengukuran kinerja dan pengelolaan keuangan yang dirancang dan dijalankan oleh auditee dan berfungsi sebagaimana mestinya. Proses ini diharapkan dapat menjamin pengendalian internal dalam tingkatan praktik, yang meliputi:
  - a. Risiko diidentifikasi, dimitigasi dan dikelola.
  - b. Informasi keuangan, manajerial dan operasi disajikan secara akurat, andal dan tepat waktu.
  - c. Pegawai mematuhi kebijakan, standar dan aturan yang berlaku.
  - d. Pengajuan dan implementasi penggunaan anggaran institut di tingkat Fakultas/Prodi/Lembaga/Badan/Biro/ Unit usaha dan Unit Aktivitas.
  - e. Sumberdaya diperoleh secara ekonomis, digunakan secara efisien dan dilindungi
  - f. Program, rencana dan tujuan dicapai.
  - g. Penekanan terhadap kualitas dan perbaikan berkelanjutan menjadi fokus dalam proses pengendalian.
  - h. Konsekuensi hukum yang disebabkan oleh kegiatan unit organisasi dan mungkin berdampak pada institut harus diperhatikan oleh semua komponen institut.
  - i. Informasi pengukuran kinerja valid dan andal.

Secara singkat, proses pelaksanaan audit keuangan Universitas Maumere dapat dijelaskan pada gambar di bawah ini:



## B. Perencanaan Audit internal bidang keuangan

Secara umum, perencanaan audit perlu dilakukan dengan tujuan 1) untuk memperoleh bukti yang memadai sesuai dengan kondisi pada saat audit dilaksanakan, 2) menjaga independensi dan profesionalitas dalam menjalankan audit, dan 3) mengurangi kesalah pahaman dengan auditee. Pada tahapan ini, auditor melakukan beberapa kegiatan persiapan atau proses perencanaan yaitu meliputi:

1. Mereview hasil SPI auditee, review terhadap sistem dan identifikasi risiko. Tahapan ini mengharuskan auditor untuk melakukan pengujian pengendalian internal dari masing-masing auditee. Beberapa indikator yang bisa dilakukan untuk melakukan penilaian terhadap kehandalan sistem pengendalian internal auditee adalah:
  - a. Track record atau latar belakang kepemimpinan auditee. Tujuannya adalah untuk melihat apakah pimpinan dalam menjalankan kegiatannya selalu menerapkan prinsip prudenialitas (kehati-hatian). Jika latar belakang pimpinan terindikasi kurang baik maka perlu perhatian lebih dalam tingkat risiko yang akan ditentukan.
  - b. Jumlah anggaran yang dikelola oleh auditee pada setiap tahun akademiknya
  - c. Jumlah kegiatan yang telah dianggarkan dan telah terealisasi pada saat periode audit
2. Pengkajian LHA tahun lalu

Tahapan selanjutnya adalah melakukan review Laporan Hasil Audit (LHA) tahun lalu. Tujuan kegiatan ini adalah untuk mendapatkan masukan mengenai beberapa temuan yang telah terjadi di periode audit sebelumnya. LHA tahun lalu dapat memberikan gambaran

mengenai kinerja auditee pada periode sebelumnya. Umumnya, auditor akan mencoba melakukan crosscek terhadap beberapa temuan yang lalu tentang statusnya, apakah sudah selesai ditindak lanjuti atau masih dalam status belum terselesaikan. Harapan auditor setelah melihat LHA adalah tidak terjadi temuan berulang dari periode audit yang akan dilakukan.

3. Penentuan tujuan dan lingkup audit internal bidang keuangan Tahapan ini menjelaskan bahwa auditor merumuskan lingkup/bagian apa saja yang akan dijadikan sebagai objek audit. Sumber penentuan lingkup audit ini bisa dalam bentuk hasil analisis risiko sistem pengendalian internal dan hasil evaluasi serta kajian LHA tahun sebelumnya. Beberapa contoh lingkup audit keuangan yang dilakukan di Universitas Maumere adalah menentukan tingkat kesesuaian antara dana yang diberikan institut kepada Fakultas/Prodi/Lembaga/Badan/Biro/Unit dan Unit Usaha telah dipergunakan sesuai dengan aturan yang berlaku. Selain itu menganalisis catatan kas harian, rekening, deposito maupun dana kas kecil yang dikelola oleh *auditee*.

Pada tahapan ini juga termasuk di dalamnya adalah menentukan beberapa proses yaitu:

- a. Lingkup audit; menentukan lingkup audit apa yang akan dilakukan. Pada setiap tahun akademik baru, auditor internal keuangan bisa membuat perencanaan lingkup audit apa saja yang akan dijalankan pada tahun tersebut. Contoh lingkup audit adalah audit kas kecil, audit dana pengembangan/anggaran dan audit aset. Penjabaran mengenai lingkup audit juga termasuk dalam mengidentifikasi tujuan audit.
  - b. Biaya, waktu, dan keahlian yang diperlukan; menentukan jadwal audit, periode audit, perkiraan biaya yang akan dikeluarkan terkait proses audit dan bidang keahlian auditor dalam pelaksanaan audit. Proses ini juga bisa dibuat perencanaan pada saat auditor internal keuangan membuat jadwal tahunan audit
  - c. Jenis bukti dan prosedur pengujian yang akan dilakukan; proses ini adalah untuk menentukan gambaran awal dokumen apa saja yang akan digunakan pada proses audit. Contoh pada tahapan ini adalah jika pada saat akan melakukan audit kas kecil, maka auditor akan meminta data awal kepada bagian keuangan mengenai unit mana saja yang telah melakukan pencairan ke keuangan terkait dengan permintaan dana kas kecil.
  - d. Proses penentuan ruang lingkup audit internal bidang keuangan terdapat di lampiran 5.1
4. Pemilihan tim auditor (rekrutmen auditor tambahan jika dibutuhkan)

Perbedaan antara auditor eksternal (KAP) dengan auditor internal yang ada di perguruan tinggi adalah jumlah auditor yang akan ditugaskan melakukan kegiatan audit. Umumnya, beberapa auditor institut Universitas Muhammadiyah Maumere dalam rangka pelaksanaan audit membentuk sebuah tim ad hoc yang bisa terdiri dari para dosen akuntansi maupun pihak lain yang memiliki kompetensi sebagai auditor. Ada beberapa kriteria seseorang bisa menjadi auditor adhoc, yaitu:

- a. Memahami dan memiliki kompetensi di bidang pengauditan.
- b. Memahami dan memiliki kompetensi di bidang akuntansi keuangan.
- c. Bersedia untuk mematuhi kode etik auditor.
- d. Memiliki jiwa independensi (tidak memiliki keterikatan apapun dengan auditee)
- e. Mencintai dan mampu berkorban untuk persyarikatan Muhammadiyah dan

‘Aisyiyah.

Tim adhoc auditor keuangan ini hanya sebatas pada proses pelaksanaan audit keuangan saja dan bersifat temporary. Tahapan ini juga termasuk dengan proses penjadwalan para tim auditor untuk melaksanakan tugas audit ke auditee. Contoh bentuk penjadwalan di lampiran 5.2.

#### 5. Penyusun program audit

Tahapan ini lebih menjelaskan pada bagian teknis yaitu auditor mulai menyusun rencana audit dengan lebih rinci, yaitu:

- a. Auditor mulai mengumpulkan daftar bukti transaksi yang akan diminta ke auditee (termasuk sampel yang akan dipakai)
- b. Auditor menentukan standar audit
- c. Auditor menentukan nilai materialitas,
- d. Auditor menilai sistem pengendalian internal
- e. Auditor menentukan jangka waktu periode audit yang akan diperiksa

### C. Pelaksanaan Audit internal bidang keuangan

Tahap selanjutnya adalah pelaksanaan proses audit. Secara umum, pelaksanaan audit internal bisa dibagi menjadi beberapa macam, yaitu: 1) audit on desk (audit regular di balik meja), 2) audit on site (audit regular di lapangan), 3) audit khusus. Auditor internal keuangan Universitas Muhammadiyah Maumere bisa menjalankan jenis audit yang tersebut di atas secara bertahap. Tahapan dan langkah yang dilakukan oleh auditor pada pelaksanaan audit meliputi:

#### 1. Melakukan prosedur analitis

Definisi prosedur analitis menurut SA 520 adalah pengevaluasian terhadap informasi keuangan yang dilakukan melalui analisis hubungan antara data keuangan dan data non keuangan. Secara umum, prosedur analitis digunakan untuk menetapkan kelayakan transaksi dan saldo keuangan secara keseluruhan. Pengujian prosedur analitis diantaranya:

- a. Uji kelengkapan dokumen. Maksudnya adalah auditor melakukan verifikasi mengenai dokumen yang ada di auditee yang termasuk di dalamnya adalah proses maker, checker dan approval di masing-masing dokumen apakah sudah sesuai kewenangannya atau belum.
- b. Uji keterjadian. Pengujian ini adalah untuk memastikan bahwa dokumen yang dipakai sebagai bukti transaksi tersebut bebas terhindar dari adanya transaksi fiktif. Tahapan ini juga dapat melakukan konfirmasi kepada pihak-pihak yang memiliki keterkaitan dengan auditee.
- c. Uji kesesuaian. Pengujian ini dimaksudkan untuk menilai apakah kegiatan yang dilakukan oleh auditee telah sesuai dengan yang direncanakan dan dianggarkan. Termasuk di dalamnya adalah melakukan pencocokan antara dokumen penganggaran dengan dokumen realisasi. Umumnya jika terkait dengan institut adalah apakah realisasi anggaran telah sesuai dengan peraturan/kebijakan internal institut atau belum, terkait dengan standar biaya misalnya.
- d. Uji kepatuhan. Pengujian ini dilakukan untuk menilai apakah *auditee* dalam menjalankan kegiatan operasional telah disesuaikan dengan peraturan internal/ kebijakan institut. Salah satu contohnya adalah apakah *auditee* dalam mengadakan konsumsi rapat nominalnya telah sesuai dengan peraturan standar biaya institut. Pengujian ini dilakukan dengan membandingkan dokumen riil yang ada di *auditee* dengan standar/peraturan/kebijakan internal institut.

#### 2. Pemeriksaan dokumen keuangan/bukti audit lainnya.

Tahapan ini masih ada keterkaitan dengan prosedur analitis yaitu melakukan pemeriksaan

terhadap dokumen keuangan dan dokumen lain yang terkait. Misalnya adalah melakukan pemeriksaan terhadap bukti kuitansi, faktur dan nota yang dipakai oleh auditee dalam melaksanakan kegiatannya. Dokumen yang perlu dilakukan pemeriksaan bisa mulai dari tanggal transaksi, item yang ditransaksikan, jumlah serta siapa yang bertanggung jawab terhadap dokumen tersebut. Dokumen tersebut merupakan bukti audit yang dapat digunakan sebagai pendukung temuan audit dan simpulan audit. Bukti audit harus memiliki karakteristik cukup, kompeten, dan relevan untuk memberikan dasar yang kuat bagi temuan, simpulan, dan rekomendasi audit. Dalam memperoleh bukti audit yang material, auditor dapat menggunakan teknik sampling yang mewakili populasi data yang diaudit. Namun dalam kasus tertentu auditor perlu melakukan memperoleh bukti berdasarkan populasi. Dalam proses penentuan teknik sampling audit, auditor dapat berkonsultasi pada pihak yang berkompeten. Bukti-bukti yang didapat dari perolehan dan pengujian data dapat berupa:

- a. Bukti fisik, jenis bukti ini dapat diperoleh dari beberapa hal sebagai berikut:
    - 1) Pengamatan langsung, misalnya: terhadap aktivitas dari orang, suatu kejadian, maupun kondisi aset tertentu
    - 2) Pengamatan terhadap proses/prosedur yang berjalan
    - 3) Inspeksi/kunjungan lapangan ke suatu proyek, verifikasi persediaan, dan lainnya.
    - 4) Sumber-sumber di atas dapat didukung dengan foto atau dokumen lain seperti berita acara audit fisik, dan deskripsi tertulis dari hasil pengamatan yang telah dilakukan.
  - b. Testimoni: Bukti testimonial/lisan/keterangan merupakan pernyataan yang diperoleh secara lisan melalui wawancara, diskusi, atau dalam bentuk pernyataan tertulis sebagai respon dari pertanyaan atau wawancara. Bukti testimonial/lisan/keterangan didokumentasikan dalam bentuk dokumen hasil wawancara, rekaman percakapan yang disimpan dalam alat perekam atau magnetic tape beserta transkripnya.
  - c. Dokumen: Bukti dokumen adalah bukti dalam bentuk fisik, baik berupa dokumen resmi ataupun barang elektronik. Bukti ini adalah yang paling umum diperoleh dari seluruh jenis bukti audit. Bukti dokumen dapat diperoleh dari dalam maupun luar auditan yang diaudit. Hal-hal yang termasuk bukti dokumen misalnya: peraturan perundangan-undangan, dokumen terkait organisasi (rencana strategis organisasi, visi dan misi organisasi, struktur organisasi), surat-surat, notulen rapat, dokumen kontrak, dan lain-lain.
  - d. Analisis: Jenis bukti audit ini dapat diperoleh dari auditan atau dikembangkan sendiri oleh Auditor Internal. Bukti analisis yg diperoleh dari auditee perlu diuji kualitasnya untuk dapat digunakan sebagai bukti audit. Bukti analisis dapat mencakup analisis rasio dan tren, perbandingan prosedur dan standar dengan ketentuan yang dipersyaratkan, perbandingan kinerja dengan organisasi sejenis, analisis dari pengujian terinci atas transaksi-transaksi, analisis biaya manfaat, maupun dari analisis atas penetapan sampling.
3. Menyusun draft kertas kerja audit (KKA)
- Tahapan berikutnya adalah auditor membuat draft kertas kerja (worksheet) yang akan memudahkan auditor dalam proses pemeriksaan audit. Dalam pembuatan draft KKA perlu melakukan klasifikasi temuan berdasarkan pemeriksaan bukti yang dilakukan dalam pelaksanaan audit. Contoh klasifikasi temuan adalah: temuan administrasi, dasar penentuan honor/tarif, honor kepanitiaan kegiatan, konsumsi, perjalanan dinas, dan konfirmasi. (Lampiran 5.3)
- Fungsi kertas kerja audit adalah sebagai berikut:
- a. Menyediakan data dan informasi sebagai pendukung utamabagi laporan audit

- b. Sebagai dasar perencanaan proses audit
- c. Sebagai dasar untuk melakukan review dan supervise audit

Bentuk draft kertas kerja disesuaikan dengan objek audit yang akan dilakukan dan kertas kerja audit bersifat rahasia. Isi dari draft kertas kerja dalam bentuk perbandingan antara standar yang telah ditetapkan dengan keadaan riil yang terjadi di auditee. Contoh bentuk draft kertas kerja audit bisa dilihat di dalam lampiran (Lampiran 5.4).

4. Memverifikasi dan melakukan konfirmasi data kepada *auditee*

Proses ini juga meminta kepada auditee beberapa dokumen pendukung yang bisa dipakai dan memiliki keterkaitan dengan objek audit. Verifikasi dokumen yang dilakukan adalah dengan memastikan bahwa dokumen transaksi adalah dokumen yang sah, tanggal transaksi tepat, item yang ditransaksikan sesuai dan dokumen telah ditanda tangani oleh pihak yang berwenang. Jika dalam proses verifikasi dokumen auditor merasa ragu dengan keaslian dan validitas dokumen maka auditor perlu melakukan konfirmasi kepada pihak lain untuk verifikasi dokumen tersebut.

5. Identifikasi temuan audit

Tahapan ini adalah melakukan klasifikasi temuan mayor (besar) dan temuan minor (kecil) maupun tidak ada temuan (terkonfirmasi). Auditor membuat ringkasan temuan dan rekomendasi untuk bisa ditindak lanjuti oleh auditee yang berupa kertas kerja audit final. (lampiran 5.5.)

Berbagai bentuk identifikasi temuan audit dapat berupa identifikasi bentuk-bentuk kesalahan dan identifikasi bentuk-bentuk penggelapan, penjelasan terkait bentuk identifikasi temuan audit, sebagai berikut:

a. Identifikasi bentuk-bentuk kesalahan

SAI harus mempunyai kemampuan mengidentifikasi tipe-tipe kesalahan dan ketidakberesan yang terjadi pada suatu organisasi yang sedang diperiksa. Penentuan potensi kesalahan dan ketidakberesan serta dampak yang akan terjadi pada laporan keuangan merupakan hal penting dalam menerapkan dan melaksanakan sistem pengendalian intern. Kemampuan tersebut juga penting untuk menetapkan kriteria dalam menentukan kualitas sistem pengendalian intern yang sedang dievaluasi. Ada dua bentuk dasar kesalahan: (1) kesalahan akuntansi (*accounting errors*) dan (2) kesalahan sistem (*system errors*). Kesalahan akuntansi mempengaruhi langsung pada kesalahan pelaporan keuangan. Kesalahan sistem berhubungan erat dengan lemahnya sistem pengendalian intern yang pada gilirannya akan menyulitkan pendeteksian kesalahan dan ketidakberesan yang terjadi dalam suatu organisasi.

1) Kesalahan akuntansi

Kesalahan jenis ini akan mempengaruhi secara langsung kesalahan pelaporan keuangan baik sengaja maupun tidak. Kesalahan akuntansi dikelompokkan menjadi tiga. Semuanya mempunyai dua bentuk yakni kesalahan intensional (sengaja) dan unintentional (tidak sengaja), meliputi:

- a) Kesalahan karena tidak mencantumkan (*errors of omissions*).
- b) Kesalahan karena penyalahgunaan jabatan/wewenang (*errors of commissions*)
- c) Kesalahan karena prinsip akuntansi (*errors of principles*).

*Errors of omissions, errors of commissions, dan errors of principles* yang disengaja, secara tipikal timbul dari orang-orang yang sengaja berbuat tidak jujur. Kesalahan yang sering terjadi sebagai akibat dari akumulasi ketidakberesan, khususnya kesalahan akuntansi akan berdampak pada

tindakan hukum. Bagi para auditor kesalahan semacam ini sebisa mungkin harus dihindari dan dicegah. Salah satunya adalah dengan mendisain sistem pengendalian intern yang memadai.

Sedangkan ketiga kelompok kesalahan tersebut di atas yang sifatnya tidak sengaja lebih cocok bila hanya disebut sebagai kekeliruan (*mistake*). Kekeliruan semacam ini kemungkinan akibat dari kesalahan proses elektronik, sistem dan beban kerja yang overload, kesalahpahaman intruksi atau prosedur yang harus dilakukan (*human errors*), kecerobohan dalam memberi pertimbangan.

*Errors of omissions*, baik sengaja maupun tidak, sering terjadi pada fungsi-fungsi pelaksanaan seperti: (a) operasi klerikal; (b) pencatatan transaksi; (c) penjur- nalan. Sedangkan *errors of commissions* bisa timbul ketika para karyawan yang melaksanakan ketiga fungsi tersebut tidak memenuhi syarat, bahkan mengarah pada

tindakan penggelapan (*fraud*). Sementara itu, *errors of principles* terjadi karena penerapan metode, teknik dan prosedur akuntansi tidak sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku.

#### 1) *System Errors*

Kesalahan sistem, tidak dengan sendirinya akan berakibat pada kesalahan penyajian laporan keuangan. Namun, dengan semakin meningkatnya kesalahan tersebut akan berakibat pada kelemahan sistem pengendalian intern, yang pada gilirannya akan berdampak pula pada reliabilitas dan akurasi penyajian laporan keuangan. Kesalahan sistem terdiri dari dua tipe dasar: (1) *compliance errors*; dan (2) *system design deficiencies*. Kedua tipe tersebut bisa terjadi karena sengaja maupuntidak sengaja.

#### 2) *Compliance errors*

*Compliance errors* yang disengaja (*intensional*), merupakan perbuatan ketidakpatuhan, karena kegagalan seseorang melaksanakan kebijakan, prosedur dan teknik internal kontrol. *Compliance errors* yang tidak disengaja (*unintensional*), merupakan tindakan yang sifatnya insidental tapi mengarah pada ketidak patuhan terhadap kebijakan, prosedur dan teknik pengendalian intern. Kesalahan ini terjadi karena beberapa faktor, antara lain:

- a) Kesalahan menjalankan fungsi peralatan mekanis atau elektronik
- b) Karyawan tidak memahami kebijakan, prosedur dan Teknik pengendalian intern
- c) Sistem dan mekanisme kerja overload
- d) *Human error* karena kecerobohan atau kekeliruan dalam membuat pertimbangan.

#### 3) Kesalahan sistem

*Systems design errors* yang sifatnya sengaja merupakan kesalahan yang dilakukan seseorang dengan cara mengabaikan pengendalian yang telah ditetapkan atau sistem yang didisain sudah tidak relevan lagi dengan kondisi yang ada. Sistem tersebut sengaja dibiarkan agar ada peluang untuk

melakukan pelanggaran. Dalam banyak hal, para karyawan akan mengetahui kelemahan sistem yang ada. Hal ini berisiko terjadinya penggunaan peluang karena sistem yang lemah tersebut. Kesalahan sistem lebih berpotensi terjadi pada sistem komputerisasi.

*Systems design errors* yang sifatnya tidak sengaja, berkaitan dengan kondisi dimana para karyawan bahkan pimpinan tidak menyadari akan sistem yang diterapkan. Padahal sistem tersebut salah. Hal ini berpotensi terjadinya akumulasi kesalahan dan pelanggaran, yang baru akan diketahui kalau kesalahan dan ketidaktertiban tersebut menjadi besar.

b. Identifikasi Bentuk-Bentuk Penggelapan

Konsep penting yang dipertimbangkan dalam mendisain sistem pengendalian intern adalah pencegahan penggelapan (*fraud*). Pengendalian terbaik terhadap penggelapan adalah melakukan tindakan-tindakan preventif dari jangkauan orang-orang yang mungkin tergoda melakukan penggelapan. Dalam rangka mengendalikan dan mendeteksi penggelapan, organisasi dan auditornya harus mengenal modus operandi dan metode yang digunakan oleh pelaku penggelapan. Beberapa modus yang umum terjadi adalah sebagai berikut:

1) *Theft of assets other than cash* (penggelapan aset selain kas)

Penggelapan inventaris mungkin terjadi tanpa terdeteksi dalam jangka waktu lama. Bentuk-bentuk umum penggelapan ini misalnya:

- a) Penggelapan dilakukan dengan jumlah yang sedikit tapi frekuensinya sering.
- b) Mengirimkan barang atas perintah secara fiktif
- c) Mengirimkan barang kepada pihak yang fiktif.

Beberapa cara untuk meminimalisir penggelapan tersebut dapat dilakukan melalui:

- a) Pengecekan semua bungkusan yang dibawa keluar masuk oleh karyawan.
- b) Pengecekan fisik inventaris secara periodik dari perspektif sistem pengendalian, untuk mencegah penggelapan tersebut diperlukan pengendalian terpusat dan prosedur yang ketat berkaitan dengan pengeluaran inventaris.

2) *Theft of cash by failure to account for cash receipt* (Penggelapan kas dengan cara sengaja tidak mencatat penerimaan kas)

Ada beberapa modus yang digunakan antara lain:

- a) Penggelapan uang hasil penerimaan tanpa mencatatnya dalam register kas dan kwitansi penerimaan. Tipe ini sulit dideteksi karena tidak ada catatan yang mendukung, sehingga hal bisa dilakukan adalah meningkatkan kualitas pengendalian intern.
- b) Mengambil sebagian penerimaan kas dari dan dicatat pada faktur penerimaan dengan jumlah lebih sedikit. Selebihnya dimasukkan di saku. Salah cara pencegahannya adalah melakukan pemisahan fungsi antara penerimaan dan bagian penerimaan.
- c) Kas juga bisa diambil di luar kegiatan penuaian misalnya dari penghailan investasi, bunga dari bank, hasil penuaian aktiva tetap dan barang bekas.
- d) Pengambilan kas melalui pelaporan yang berbeda antara penerimaan kas dengan bukti transaksi dari penerimaan tunai atau kredit. Jumlah yang dicatat pada perkiraan penjualan dengan bukti, sementara jumlah yang dicatat di

rekening kas direndahkan.

- e) Pencatatan potongan penerimaan terlalu tinggi dari yang sebenarnya. Cara ini termasuk cara yang sederhana tapi sulit dideteksi.
  - f) Mendebit penerimaan kas dengan perkiraan selain kas ketika menerima uang dari pelanggan. Misalnya, penerimaan kas langsung dibebankan pada biaya tertentu (sama-sama debitnya).
  - g) Pelanggan yang melunasinya dianggap belum melunasi dan langsung dibebankan pada kerugian piutang.
  - h) Mencatat penerimaan fiktif dan pelanggan fiktif.
  - i) Mencatat nilai penerimaan dari pelanggan terlalu kecil dari yang sebenarnya, sehingga ketika menerima pembayaran, kelebihanannya bisa diambil.
  - j) *Lapping*, yakni menunda pencatatan penerimaan kas untuk digunakan kepentingan pribadi (dipinjam atau bahkan diambil). Untuk melunasinya, menggunakan kas dari penerimaan pelanggan selanjutnya. Hal ini bisa berlangsung terus menerus.
- 3) *Theft of cash by the execution of fraudulent disbursement* (penggelapan kas melalui pengeluaran yang curang) Beberapa bentuk pengambilan kas melalui modus iniantara lain:
- a) Pengambilan uang dari kas kecil atau dana taktis. Hal ini bisa dilakukan melalui pemalsuan persetujuan, menggunakan kwitansi lama (merubah tanggal).
  - b) Pemalsuan check pembayaran
  - c) Membukukan sejumlah check yang ditolak bank.
  - d) Menggunakan bukti palsu.
  - e) Menggunakan pembelian fiktif atau supplier fiktif. Akibatnya lembaga akan mengeluarkan uang untuk melunasinya.
  - f) Kiting, dengan cara memindah deposit check pada satu bank ke bank lain. Akibatnya akan terjadi double counting.
  - g) Sengaja menghilangkan atau menyembunyikan retur pembelian.
  - h) Menyembunyikan potongan pembelian
  - i) Manipulasi penggajian, dengan berbagai cara. Misalnya, gaji fiktif, jumlah yang dibesar-besarkan, pemotongan gaji.
6. Konfirmasi temuan audit dengan *auditee*  
Ringkasan/resume temuan audit kemudian akan dikomunikasikan kepada auditee. Penyampaian temuan audit ini juga termasuk melakukan konfirmasi mengenai beberapa indikasi temuan/penyimpangan yang terjadi pada proses audit. Salah satu tujuan pada tahapan ini adalah untuk meminimalisir kesalahpahaman antara auditor dengan auditee terkait temuan audit ketika melakukan proses pemeriksaan.

#### **D. Pelaporan Audit Internal Bidang Keuangan**

Tahapan ini adalah bagian terakhir dalam proses audit. Setelah perencanaan audit kemudian diikuti dengan proses pelaksanaan audit maka selanjutnya adalah menyusun hasil laporan audit yang nantinya akan disampaikan dan ditindak lanjuti oleh auditee. Tahapan pelaporan audit keuangan meliputi:

1. Pembuatan draft laporan audit

Laporan hasil audit disusun setelah auditor melakukan konfirmasi hasil temuan kepada auditee. Hasil konfirmasi tersebut dapat menjelaskan apakah temuan audit terklarifikasi atau tidak terklarifikasi. Jika temuan audit tidak terklarifikasi maka ada rekomendasi dan pernyataan bahwa auditee sanggup untuk memperbaiki dan menindak lanjuti temuan auditor. Rekomendasi audit memuat:

  - a. Ditujukan kepada siapa rekomendasi tersebut
  - b. Disajikan sebagai bagian dari laporan hasil audit
  - c. Disajikan sebagai bagian dari perbaikan proses, membantu auditee dalam menyelesaikan perbaikan/tindak lanjut
  - d. Mencantumkan waktu/jadwal jatuh tempo tindak lanjut
2. Diskusi penyusunan laporan audit

Tahapan ini melengkapi dengan tahapan sebelumnya yaitu dengan menyamakan persepsi seluruh auditor terkait dengan temuan yang akan dituliskan ke dalam LHA. Materi penyusunan LHA bersumber pada kertas kerja audit, hasil konfirmasi temuan dengan auditee, rekomendasi temuan audit dan tindak lanjut maupun sumber lain yang relevan.
3. Finalisasi laporan hasil audit

Hasil akhir proses audit adalah dalam bentuk Laporan Hasil Audit (LHA). LHA harus ditandatangani oleh ketua SAI. LHA adalah dokumen lengkap laporan audit yang secara umum terdiri dari;

  - a. Sampul depan yang berisi;
    - 1) Nama unit kerja yang ada di Universitas Maumere
    - 2) Nomor dan tanggal pelaporan
    - 3) Judul laporan
  - b. Isi LHA
    - 1) Dasar pelaksanaan audit
    - 2) Tujuan audit
    - 3) Ruang lingkup audit
    - 4) Informasi umum
    - 5) Hasil pengujian SPI
    - 6) Hasil audit
    - 7) Temuan audit
    - 8) Simpulan dan rekomendasi
  - c. Lampiran-lampiran ( jika diperlukan) Adapun manfaat LHA antara lain:
    - a. Sebagai media komunikasi antara auditor dan auditee perihal hasil audit
    - b. Sebagai alat pembuktian bila ada sanggahan dari bebe-e rapa pihak yang terkena dampak dari laporan audit tersebut.
    - c. Bukti pelaksanaan tugas bagi auditor
    - d. Dasar pelaksanaan tindak lanjut bagi auditee
    - e. Sumber referensi untuk pelaksanaan audit tahun berikutnya.Suatu LHA harus memiliki karakteristik sebagai berikut; 1) Efektif yaitu tepat waktu, tepat penerima, tepat isi/objektif, dan tepat saji, 2) Deskriptif yaitu mudah dipahami (jelas dan sederhana), lengkap, mengemukakan hal penting dan harus disusun dengan memperhatikan kebutuhan pengguna laporan, 3) konstruktif yaitu

mengandung saran perbaikan.

4. **Penyampaian hasil audit kepada *auditee***

Tahapan selanjutnya setelah finalisasi LHA adalah segera melakukan *exit meeting* dengan *auditee* untuk menyampaikan segala hal terkait dengan hasil audit beserta temuannya. Hasil LHA tersebut akan mendapatkan tanggapan tertulis dan resmi atas temuan, simpulan, dan rekomendasi audit dari *auditee*. Dalam memenuhi persyaratan kualitas komunikasi yaitu adil, lengkap, dan obyektif, audit semaksimal mungkin mengupayakan adanya review dan tanggapan dari auditan sehingga diperoleh suatu laporan yang tidak hanya mengemukakan fakta dan pendapat auditor saja, melainkan memuat pula pendapat dan opini yang disampaikan oleh *auditee*. Auditor juga meminta *auditee* untuk melakukan tindak lanjut perbaikan dari hasil temuan sekaligus menyampaikan jangka waktu/batas waktunya.
5. **Penyampaian hasil audit kepada Pimpinan Institut**

Tahapan terakhir dari proses audit ini adalah penyampaian hasil audit kepada Pimpinan Institut. Penyampaian LHA ini hanya kepadapimpinan yang telah memberikan surat tugas kepada SAI. Tujuan diadakannya audit internal secara umum adalah untuk menjaga asset yang ada di institut agar bisa dipakai dan dimanfaatkan untuk segala kebutuhan terselenggaranya kegiatan akademik dan nonakademik dan tidak disalahgunakan oleh pihak-pihak yang tidak benar, oleh karena itu dengan adanya LHA diharapkan Pimpinan Institut dapat mendukung dan *mensupport* sepenuhnya terutama untuk penyelesaian tindak lanjut/perbaikan dari LHA tersebut.
6. **Monitoring dan Tindak Lanjut:**
  - a. Monitoring tindak lanjut adalah mengawal rekomendasi hasil audit yang telah diberikan kepada Pimpinan Institut untuk memastikan apakah rekomendasi hasil audit sudah dilaksanakan. Tahap selanjutnya adalah auditor beserta Pimpinan Institut selalu melakukan koordinasi terkait dengan tindak lanjut/penyelesaian hasil temuan audit yang berada di bawah koordinasi tingkat institut. Dengan dukungan dari Pimpinan Institut, seharusnya tindak lanjut bisa segera diselesaikan dan diperbaiki.
  - b. Monitoring tindak lanjut dilakukan oleh Pimpinan Institut dan tim auditor internal bidang keuangan. Selain Pimpinan Institut yang melakukan monitoring hasil tindak lanjut LHA, auditor internal keuangan secara berkala juga harus melakukan *reminder* kepada para *auditee*. Setiap ada penyelesaian hasil audit, auditor akan selalu mendapat laporan sehingga auditor bisa selalu melihat 'status' hasil penyelesaian LHA. *Reminder* kepada para *auditee* bisa dilakukan secara bertahap yaitu 5 bulan atau 10 bulan setelah audit terlaksana.
  - c. Monitoring tindak lanjut dilakukan melalui rapat koordinasi dengan Pimpinan Institut sebagai pembuat kebijakan terkait dengan rekomendasi hasil audit. Tahapan ini adalah untuk menindak lanjuti temuan yang sifatnya umum di seluruh unit di tingkat institut yang membutuhkan kesamaan standar. Tahapan ini dilakukan dikarenakan banyaknya temuan yang terjadi di unit institut dan sangat seragam. Misalnya contoh temuan yang bisa segera ditindak lanjut di tingkat institut adalah ada perbedaan nilai konsumsi rapat di setiap Prodi/Fakultas, Pimpinan Institut bisa menindak lanjuti dengan membuat panduan standar biaya yang bisa dipakai oleh seluruh unit di tingkat institut. Hal ini bisa untuk kontrol pengawasan penggunaan dan rutin dan mengaktifkan serta mengefisienkan pengeluaran institut.

## **BAB VI**

### **AUDIT KHUSUS**

Audit khusus adalah pemeriksaan yang dilakukan oleh Satuan Auditor Internal Bidang Keuangan berkaitan dengan adanya dugaan terjadinya penyimpangan yang tidak wajar yang berpotensi merugikan keuangan institut berdasarkan hasil temuan audit umum. Audit khusus bertujuan untuk mengumpulkan, mengembangkan, menguji, dan mengevaluasi bukti serta untuk menentukan jika ada tindakan yang tidak patut dilakukan oleh auditee dan dugaan tindakan tersebut mengarah pada pelanggaran hukum dan peraturan institut.

Dengan adanya audit khusus diharapkan akan diketahui apakah suatu tindakan yang dilakukan oleh unit atau orang dalam satu bagian benar-benar melanggar ketentuan hukum. Tindakan yang tidak patut adalah pelanggaran secara serius kebijakan institut berdasarkan laporan dan audit khusus yang dilakukan. Auditee dari audit khusus adalah Fakultas/Prodi/Lembaga/Unit Bisnis/aktivitas yang ruanglingkupnya adalah: (1) Pengujian tujuan perbaikan pengendalian yang terlihat dalam dugaan tindakan yang tidak patut; (2) Pengauditan fraud dalam hal tidak ada penipuan atau dugaan yang masuk akal; (3) Pengembangan pencegahan fraud atau program pendeteksian

#### **A. Standar Operasional Prosedur (SOP)**

Langkah-langkah yang dilakukan dalam audit khusus atas temuan tindak lanjut audit umum adalah:

1. Tim mengirimkan surat konfirmasi penugasan audit khusus kepada unit kerja yang akan dievaluasi (lihat contoh surat konfirmasi penugasan).
2. Hasil konfirmasi dibahas bersama oleh anggota tim, terutama berkaitan dengan respon unit kerja dan catatan yang diungkapkan pada surat konfirmasi. Tim menyiapkan instrumen evaluasi yang meliputi: evaluasi sistem manajemen, evaluasi sistem perencanaan, evaluasi sistem pengendalian, evaluasi sistem komunikasi, dan evaluasi sistem informasi dan pelaporan.
3. Tim melakukan pembagian tugas
4. Tim melakukan kunjungan pendahuluan untuk melihat dan mengecek data-data tertulis yang disiapkan oleh unit kerja.
5. Masing-masing anggota tim melakukan tugas ke lapangan sesuai dengan tugas masing-masing.
6. Tugas ke lapangan berbentuk pengecekan secara menyeluruh atas aktivitas bukti-bukti (dokumen), standar yang digunakan dan pelaporan aktivitas dan keuangannya.
7. Ketika melakukan wawancara harus mempertimbangkan aspek psikologis pihak yang diwawancarai.
8. Hasil turun lapangan didokumentasikan pada memorandum evaluasi, yang sifatnya masih sementara.
9. Hasil pada poin 9 harus didiskusikan dengan kepala BPI atau koordinator lapangan.
10. Hasil poin 10 didokumentasikan pada lembar kerja analisa risiko dan rekomendasi
11. Hasil poin 11 dikonfirmasi kepada pimpinan unit kerja untuk memperoleh kesepakatan dan kesepahaman.
12. Koordinator lapangan menyusun draft laporan hasil evaluasi kepada Rektor.

## **B. Peran dan Tanggungjawab Organisasi Audit Khusus**

Peran dan pertanggungjawaban secara fungsi organisasi dalam melakukan audit khusus adalah:

1. Ketua SAI bidang keuangan bertanggung jawab dalam melakukan audit khusus seperti komunikasi dengan pihak luar dan bertanggung jawab dalam melaporkan informasi informasi temuan audit khusus kepada Pimpinan Institut. Dalam pelaksanaan audit khusus tersebut Ketua SAI dapat dibantu oleh ketua tim auditor audit khusus dan atau auditor senior.
2. Ketua tim auditor audit khusus dan atau auditor senior mengkoordinir sumber daya audit khusus dan pendampingan yang diperlukan.  
Ketika tim audit khusus menemukan tindakan yang tidak patut, Ketua SAI bertanggungjawab dalam merekomendasikan penguatan pengendalian yang berkaitan, kebijakan atau prosedur untuk mengurangi pengulangan kejadian di masa depan. Jika terjadi hal-hal yang sudah masuk pada hukum pidana atau perdata, berdasarkan rekomendasi dari Ketua SAI maka institut bisa meminta pihak berwajib untuk menyelidiki dan melakukan tuntutan hukum.

## **C. Perencanaan Audit Khusus**

Perencanaan Audit khusus bertujuan untuk menentukan langkah-langkah secara terstruktur dari temuan atau bukti yang cukup yaitu:

1. Terjadinya karakteristik yang menjadi pelanggaran
2. Unit atau lembaga mana yang terlibat terjadinya pelanggaran
3. Bukti yang cukup kuat untuk menduga adanya dugaan kecurangan atau penyimpangan
4. Laporan, catatan atau bukti yang sudah dipegang oleh auditor

Dari bukti yang cukup, selanjutnya Ketua SPI, merencanakan persiapan audit khusus dengan persiapan sebagai berikut:

1. Permohonan ke Rektor surat tugas untuk audit khusus.
2. Pemberitahuan apa saja yang diperlukan atas surat tugas tersebut.
3. Mencari dan menentukan sumberdaya yang diperlukan.
4. Mengumpulkan, mengamankan dan menganalisis bukti.
5. Koordinasi dengan pihak-pihak lain yang diperlukan.

## **D. Pelaksanaan Audit Khusus**

Dalam melaksanakan audit khusus terdapat dua jenis dokumentasi yaitu: dokumen administratif dan dokumen bukti, dua jenis dokumen ini harus dijaga kerahasiaannya.

### **1. Dokumentasi Administratif**

Dokumentasi administratif menyangkut manajemen kasus yang tidak mempunyai hubungan langsung dengan bukti audit. Dokumentasi administratif berkaitan dengan:

- a. Kronologis peristiwa yang tidak koorporatifnya pimpinan lembaga berkaitan dengan temuan yang cukup signifikan dan ketidakwajaran pembiayaan dalam membuat aturan yang tidak dimuat oleh standar biaya umum.
- b. Perencanaan yang tidak sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan dan didukung oleh surat keputusan seolah-olah sesuai dengan standar biaya.

- c. Adanya dugaan/suspect yang menjadi perhatian SAI sebagai pendukung perlunya audit khusus.
- d. Adanya temuan dari audit umum yang memungkinkan perlunya dilakukan audit khusus.
- e. Pertimbangan personel yang secara obyektif ditemukan penggunaan yang lebih kepada kepentingan pribadi daripada kepentingan lembaga.
- f. Pertimbangan yang disarankan oleh pimpinan rektorat berkaitan dengan tata kelola keuangan di lembaga terutama lembaga unit penunjang, unit bisnis dan unit aktivitas.

## 2. Dokumentasi Bukti

Dokumen bukti merupakan dokumen yang dihasilkan oleh laporan auditor secara valid dapat diuji kebenarannya. Dokumen bukti lebih banyak berasal dari temuan auditor bahkan bisa jadi temuan bukti yang berasal dari pihak lain. Dokumen bukti berupa:

- a. Laporan hasil audit yang perlu tindak lanjuti/ dianalisis secara mendalam
- b. Bukti laporan pertanggungjawaban keuangan yang berasal dari biro keuangan.
- c. Dokumen bukti dari pihak luar yang terkait langsung dengan terjadinya audit khusus.
- d. Bukti dari temuan yang berasal dari sistem.
- e. Bukti yang berasal dari prosedur yang mendorong terjadinya penyalahgunaan wewenang

## E. Komunikasi Pelaporan

Ketua SAI melaporkan ke Pimpinan Institut mengenai pelaksanaan audit khusus secara tertulis yang menyangkut:

- 1. Penyelewengan dana yang jumlahnya material.
- 2. Penyimpangan dan penyalahgunaan wewenang.
- 3. Lemahnya sistem pengendalian internal.
- 4. Alasan-alasan lain berdasarkan pertimbangan Ketua SAI (expert judgment).

Selain hal diatas komunikasi pelaporan audit khusus dapat mencakup hal-hal sebagai berikut:

- 1. Deskripsi yang cukup dari jenis kegiatan yang diduga melakukan pelanggaran (fraud).
- 2. Identifikasi departemen atau unit audit khusus yang terlibat.
- 3. Nilai kegiatan yang dituduhkan.
- 4. Sumber dana yang di selewengkan.
- 5. Sumber informasi terjadi kecurangan (manajemen atau pihak ketiga).

## F. Tahapan Komunikasi

Standar komunikasi dilakukan oleh Ketua SAI dan Tim Auditor audit khusus. Selanjutnya komunikasi dilakukan oleh Ketua SAI kepada Pimpinan Institut berdasarkan hasil koordinasi Ketua SAI dengan tim auditor audit khusus. Komunikasi terdiri dari komunikasi internal dan komunikasi hasil.

- 1. Komunikasi internal  
Setiap proses pelaksanaan kemajuan audit khusus harus dikomunikasikan dan dilaporkan dengan pimpinan tim audit, laporan tersebut harus dilakukan secara kontinu ketika ada

- perkembangan temuan dalam audit khusus yang material. Informasi tersebut meliputi:
- a. Informasi tentang beban psikologis personal auditor dan auditee sebagai pertimbangan untuk proses audit selanjutnya.
  - b. Informasi tentang ruang lingkup audit khusus diperluas atau tidak obyek pemeriksaannya.
  - c. Temuan yang sangat material berkaitan dengan kemungkinan penggelapan, penyimpangan, dan penyalahgunaan. Kemungkinan lain adalah temuan yang bisa dipidanakan.

### **G. Komunikasi Hasil**

Ada beragam laporan yang dapat dikeluarkan, umumnya perbedaannya tergantung pada pemakai akhir laporan. Untuk audit khusus yang tidak terdapat temuan pelanggaran dapat dilaporkan pada Pimpinan Institut dalam bentuk memo atau format surat. Namun ada kemungkinan kasus dimana bukti ditemukan bahwa jelas subjek tertentu diduga melakukan pelanggaran, penyimpangan, dan penyalahgunaan, maka diperlukan laporan lengkap.

Jika laporan Audit khusus dimaksudkan dan digunakan oleh Pimpinan Institut, perlu mempertimbangkan laporan terperinci yang memasukkan referensi tentang bukti-bukti. Bukti tersebut tidak hanya terbatas pada kopi dokumen asli, pernyataan saksi tertulis, transkrip wawancara, namun memerlukan bukti atas semua informasi yang relevan pada kasus yang sedang diselidiki.

### **H. Pelaporan Akhir Audit Khusus**

Pelaporan audit khusus adalah jenis laporan audit berdasar tujuan sehingga semua draft normal dan kebijakan distribusi laporan final dan praktiknya, dapat diterapkan. Perhatian diberikan untuk menjamin bahwa auditee adalah level manajemen yang tepat. Untuk tujuan pelaporan formal kepada pihak Pimpinan Institut hendaknya ada ikhtisar laporan (*executive summary*).

Setiap laporan audit khusus harus berisikan elemen-elemen sebagai pertanggungjawaban auditor yaitu:

1. Alasan untuk melakukan audit khusus.
2. Tuduhan apa yang dituduhkan oleh Audit khusus atau evaluasi awal.
3. Metode-metode yang digunakan untuk mengumpulkan dan menganalisis bukti.
4. Analisis-analisis yang menghubungkan metode yang digunakan dan bukti untuk mendukung simpulan. Dalam memo dan laporan ikhtisar bagian ini dapat diringkas, tapi harus memungkinkan pihak ketiga untuk memperoleh simpulan yang sama dengan laporan audit khusus secara terperinci.
5. Simpulan ada dua jenis simpulan yakni tuduhan pelanggaran tersebut benar atau tidak benar.
6. Berdasarkan simpulan yang diperoleh maka dibuat rekomendasi audit untuk tindakan perbaikan.

Jika pelanggaran terbukti, simpulan harus menyatakan sesuai faktanya:

1. Dalam hal kebijakan hendaknya menyajikan pelanggaran kebijakan yang terjadi.
2. Dalam hal pelanggaran kriminal, harus dihindari pembuatan simpulan hukum sebelum dibuktikan di pengadilan.
3. Pelanggaran tidak terbukti ketika memang penyelidik tidak memiliki bukti yang cukup untuk membuktikan tuduhan, walaupun ada dugaan.

## **BAB VI**

### **LAYANAN KONSULTASI DAN PENDAMPINGAN**

Dalam menjalankan tanggungjawab dan fungsinya, SAI bidang keuangan juga memiliki tanggung jawab untuk membina dan memperbaiki pengelolaan keuangan Fakultas/Prodi/Lembaga/Badan/Biro/Unit Usaha dan Unit Aktivitas di lingkungan Universitas Maumere dalam bentuk layanan konsultasi dan pendampingan sebagai fungsi edukasi. Layanan konsultasi diberikan ketika unit kerja dan unit usaha memerlukan bantuan secara insidental terkait dengan masalah pengelolaan keuangan. Layanan konsultasi ini tidak memerlukan waktu yang lama dan biasanya dilakukan secara lisan. Sedangkan layanan pendampingan diberikan ketika *auditee* memerlukan bantuan untuk memperbaiki pengelolaan keuangan maupun masalah lainnya yang material terkait dengan audit internal bidang keuangan. Layanan pendampingan memerlukan durasi waktu yang relatif lama sehingga perlu dibuat mekanisme kerja untuk layanan pendampingan tersebut.

Pada bab ini akan dibahas mengenai (1) Fungsi auditor internal keuangan dalam konsultasi dan pendampingan; (2) Perencanaan konsultasi dan pendampingan; (3) identifikasi perlunya konsultasi dan pendampingan; (4) prosedur dalam konsultasi dan pendampingan manajemen; (5) pelaksanaan konsultasi dan pendampingan manajemen; (6) pelaporan hasil konsultasi dan pendampingan, manajemen.

#### **A. Fungsi Auditor internal Keuangan dalam Konsultasi dan Pendampingan**

Tugas pokok SAI adalah melakukan pemeriksaan pengelolaan keuangan Fakultas/Prodi/Lembaga/Badan/Biro/Unit usaha dan Unit Aktivitas di lingkungan Universitas Maumere. Selain menjalankan tugas pokok tersebut, sebagai bagian dari fungsi edukasi, SAI memiliki tanggung jawab untuk membina pengelolaan keuangan di unit kerja dan unit usaha masing-masing dalam bentuk konsultasi dan pendampingan.

Layanan konsultasi diberikan ketika unit kerja dan unit usaha memerlukan bantuan secara insidental terkait dengan upaya menyelesaikan masalah keuangan yang dihadapi unit tersebut. Beberapa bantuan konsultasi bisa berupa saran-saran yang diberikan terkait dengan penggunaan standar biaya umum, penertiban penggunaan anggaran, kebijakan perubahan anggaran dan lain-lain. Layanan konsultasi ini tidak memerlukan waktu yang lama, hanya bersifat insidental.

Layanan pendampingan diberikan ketika unit kerja dan unit usaha memerlukan bantuan untuk membuat atau menyusun laporan keuangan dari unit tersebut. Layanan pendampingan memerlukan durasi waktu yang relatif lama dan tidak bersifat insidental. Tim auditor internal akan melakukan pendampingan sebagaimana yang diperlukan oleh unit tersebut. Beberapa layanan pendampingan yang dapat dilakukan antara lain, bantuan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan, bantuan penyusunan anggaran, penertiban bukti-bukti keuangan, dan lain-lain.

Pendampingan adalah kegiatan yang dirancang untuk mengurangi risiko, memiliki operasi, dan membantu manajemen dalam mencapai tujuan, yang sifat dan cakupan layanan tergantung kesepakatan. SAI dapat melakukan pendampingan sesuai dengan yang disepakati yang dapat dilakukan dan isu berkaitan dengan objektivitas atau independensi.

## **B. Perencanaan Konsultasi dan Pendampingan**

Rencana tahunan audit internal dapat memasukkan layanan konsultasi dan pendampingan yang mungkin akan dilakukan. Proses perencanaan audit dapat memasukkan pertimbangan kesepakatan konsultasi dan pendampingan untuk memasukkan risiko yang dipertimbangkan. Kesepakatan khusus yang harus diterima hendaknya dimasukkan dalam rencana audit tahunan. SAI harus menggunakan informasi dari pendampingan tersebut untuk membantu proses identifikasi dan evaluasi eksplorasi risiko signifikan dari organisasi.

Rencana konsultasi dan pendampingan yang telah ditetapkan disampaikan kepada unit yang memerlukan. Bagi unit yang membutuhkan konsultasi dan pendampingan harus mengajukan surat secara tertulis, terutama terkait dengan layanan pendampingan. Sedangkan untuk layanan konsultasi bisa dilakukan kapan saja.

## **C. Identifikasi Perlunya Pendampingan**

Secara kelembagaan, SAI bidang keuangan akan mempertimbangkan perlu tidaknya dilakukan pendampingan kepada unit yang meminta. Hasil permintaan tertulis dari unit untuk dilakukan pendampingan harus dipelajari oleh ketua SAI. Beberapa hal yang menjadi pertimbangan perlunya dilakukan pendampingan adalah:

1. Sumber daya manusia yang tersedia di unit masih terbatas.
2. Belum pernah dilakukan pendampingan untuk masalah yang sama.
3. Jadwal yang diajukan tidak berbenturan dengan jadwal audit.
4. Pendampingan yang diajukan terkait dengan masalah pelaporan.
5. Kesepakatan pendampingan hendaknya diterima ketika tujuan kesepakatan konsisten dengan nilai dan tujuan institut.

## **D. Prosedur dalam Pendampingan**

SAI bidang keuangan harus mengembangkan dan mencatat rencana pendampingan untuk menghasilkan peran dan fungsi audit dalam mengelola keuangan dana institut. Berikut ini perencanaan dalam pendampingan:

1. SAI menetapkan cakupan yang tepat yang menjadi perhatian *auditee* dan risiko bisnis, mengembangkan rencana jasa, memperoleh persetujuan dari Pimpinan Institut dan mengkomunikasikannya kepada *auditee*. Dokumentasi atas kegiatan perencanaan ini juga harus dilakukan.
2. Komunikasi dengan *auditee*, dengan tujuan kesepakatan awal hendaknya saling disetujui dengan *auditee* sebelum pekerjaan lapangan dilakukan.
3. SAI bidang keuangan memberitahu pihak-pihak dan unit organisasi yang terlibat dengan kesepakatan audit.
4. Rapat awal dilakukan dengan *auditee* agar mencapai kesepakatan bersama menyangkut cakupan kerja, tujuan, waktu dan pelaporan pendampingan. Individu yang diundang adalah:
5. *Auditee* dan pihak yang bertanggung jawab terhadap unit yang dipimpinnya.
  - a. Auditor yang bertugas
  - b. Ketua SAI.

## **E. Pengembangan Rencana Kerja Pendampingan**

### **1. Review Pendahuluan**

Auditor yang bertugas harus memperoleh dan menelaah informasi yang relevan tentang pendampingan yang meliputi hal-hal berikut ini:

- a. Tujuan dan sasaran pendampingan.
- b. Kebijakan, rencana, prosedur, hukum, peraturan dan kontrak yang terkait dengan kegiatan
- c. Informasi organisasional, seperti nama pegawai, uraian tugas, diagram alir proses, rincian perubahan
- d. Informasi anggaran, hasil operasi dan data keuangan
- e. Hasil telaah sebelumnya (termasuk laporan dari auditor eksternal jika ada)
- f. Hal-hal lain yang relevan.

### **2. Penilaian Risiko**

Sebagai bagian dari perencanaan tugas pendampingan, auditor harus mempertimbangkan risiko yang berkaitan dengan tujuan yang disepakati dan berhati-hati dengan risiko yang mungkin muncul. Beragam alat dan teknik dapat digunakan misalnya menggunakan kuesioner, wawancara, observasi, dan telaah informasi dari pihak lain.

### **3. Rencana Aktivitas Kerja (RAK) Pendampingan**

RAK harus dilakukan sebelum pekerjaan lapangan yang memuat hal-hal sebagai berikut:

- a. Tujuan pendampingan.
- b. Cakupan dan tingkat pengujian yang diperlakukan untuk mencapai tujuan dalam setiap tahap pendampingan.
- c. Prosedur dalam pengumpulan, analisis, interpretasi dan mendokumentasikan informasi selama pendampingan.
- d. Aspek teknis, risiko, proses dan transaksi yang harus dianalisis. Dokumentasi terhadap bukti prosedur perencanaan hendaknya memasukkan beberapa hal yaitu:

- a. Catatan kesepakatan bersama dengan *auditee* atas prosedur yang harus dilakukan.
- b. Untuk penugasan yang memerlukan waktu yang lama, rencana kerja yang berisikan cakupan, tujuan, sasaran, waktu, anggaran dan kontrak *auditee* harus ditandatangani oleh ketua SAI dan mendapat persetujuan dari Pimpinan Institut.

## **F. Pelaksanaan Kesepakatan Pendampingan**

SAI bidang keuangan mengelola dokumentasi kertas kerja yang sesuai untuk mendukung simpulan yang akan diambil. Setiap tahapan pendampingan diawasi dan disupervisi untuk menjamin staf audit memiliki pengetahuan dan ketrampilan yang sesuai dengan tujuan pendampingan. Hal hal yang diperlukan dalam pelaksanaan pendampingan adalah:

1. Penerapan kebijakan institut terhadap pelaksanaan pendampingan  
Pelaksanaan Pendampingan melibatkan pengujian, evaluasi dan dokumentasi informasi yang berkaitan dengan bidang yang memerlukan pendampingan. Pengawasan dan dokumentasi kerja dan analisis secara menyeluruh untuk menjamin sasaran, tujuan, risiko, dan pengamatan diatasi. Keahlian profesional dalam menjalankan tahapan pendampingan dilakukan dengan mempertimbangkan:
  - a. Harapan dari *auditee*
  - b. Kompleksitas dan tingkat pekerjaan yang diperlukan sehubungan dengan manfaat yang diperoleh
2. Pengawasan  
Pengawasan dilakukan oleh ketua SAI dengan cara mengkomunikasikan tujuan dan sasaran, risiko dan informasi relevan lainnya pada auditor yang bertugas sesuai dengan panduan dalam menjalankan tugas pendampingan.
3. Dokumentasi Kertas Kerja  
Arsip kertas kerja mendokumentasikan pekerjaan yang telah dilakukan auditor. Kertas kerja berfungsi sebagai penghubung antarapekerjaan yang dilaksanakan oleh auditor dan laporan final. Kertas kerja berisikan rencana kerja, pekerjaan lapangan dan dokumen lainnya yang berhubungan dengan tahapan pendampingan. Format kertas kerja dapat disesuaikan dengan tugas pendampingan yang dilakukan.

## **G. Pelaporan Hasil Pendampingan**

SAI mengelola proses komunikasi hasil dan rekomendasi atas semua kegiatan pendampingan yang dilakukan.

1. Penerapan kebijakan institut terhadap hasil pelaporan  
Komunikasi kemajuan dan hasil pendampingan hendaknya dilakukan untuk memenuhi keinginan *auditee*. Bentuk dan isi laporan dapat bervariasi tergantung pada sifat kesepakatan dan bentuk pendampingan yang diminta.
2. Elemen laporan tertulis  
Laporan dapat dibuat dalam beragam format sesuai dengan bentuk pendampingan. Semua laporan pendampingan hendaknya dianalisis dengan *auditee* sebelum menjadi laporan final untuk menjamin bahwa kebutuhan dan harapan *auditee* telah terpenuhi.
3. Elemen laporan lisan  
Jika layanan SAI berupa layanan konsultasi maka bentuk laporan yang diberikan kepada *auditee* dapat disampaikan secara lisan.
4. Ketepatan waktu laporan
  - a. Laporan tertulis harus dibuat segera setelah pekerjaan selesai.
  - b. Laporan bersifat final dan tidak memerlukan respon manajemen terhadap jasa pendampingan yang diberikan.
5. Distribusi laporan  
Laporan pendampingan harus dikirimkan kepada *auditee* yang meminta jasa layanan pendampingan dari SAI. Laporan pendampingan juga diberikan kepada:
  - c. Pimpinan Institut.
  - d. Pejabat lain yang terkait dengan kegiatan pendampingan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Panduan Audit Internal Bidang Keuangan Institut Ahmad Dahlan Yogyakarta.
- Panduan Audit Internal Bidang Keuangan Institut Muhammadiyah Magelang.
- Panduan Audit Internal Bidang Keuangan Institut Muhammadiyah Malang.
- Panduan Audit Internal Bidang Keuangan Institut Muhammadiyah Surakarta.
- Panduan Audit Internal Bidang Keuangan Institut Muhammadiyah Yogyakarta.
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 22 Tahun 2017  
Tentang Satuan Pengawasan Intern Di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan  
Kebudayaan
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 47 Tahun 2011 Tentang Satuan Pengawasan  
Intern di Lingkungan Kementerian Pendidikan Nasional.
- Peraturan Pemerintah No. 48 Tahun 2008 Tentang Pendanaan Pendidikan
- Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- SK Rektor Universitas Maumere Mengenai Pembentukan Satuan Auditor Internal  
Bidang Keuangan, Penugasan dan Tanggungjawab Satuan Auditor Internal dalam  
Mengawal Aset Persyarikatan Secara Profesional.
- Surat Edaran dari Majelis Diktilitbang No.0776/1.3/D/2019 Tentang Kewajiban PTMA/A  
di Indonesia Memiliki Satuan Auditor Internal Bidang Keuangan.