



SOP AUDIT KEUANGAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM

2022

SAMBUTAN REKTOR MUHAMMADIYAH MATARAM

Puji syukur kita panjatkan kehadiran Allah SWT atas rahmat dan hidayah-Nya sehingga SOP Audit Keuangan Universitas Muhammadiyah Mataram disusun dan diterbitkan. Shalawat dan salam semoga senantiasa dilimpahkan kepada Nabi Muhammad ﷺ yang menjadi inspirasi kita semua untuk menjadi umat yang berkemajuan.

SOP ini disusun untuk menjadi panduan bagi SPI Universitas Muhammadiyah Mataram dalam mengaudit keuangan pada Universitas Muhammadiyah Mataram (UMMAT). SOP ini disusun oleh Tim SPI dimulai pada tanggal 22-28 februari 2022.

Penyusunan SOP Audit Keuangan dalam rangka mewujudkan *Good University Governace*, hal ini dilakukan sebagai wujud komitmen Rektor Universitas Muhammadiyah Mataram bersama manajemen keuangan dalam mengawal penjaminan mutu non akademik agar pengelolaan keuangan di UMMAT menjadi transparan, obyektif dan akuntabel.

SOP ini diharapkan dapat dijadikan sebagai acuan dalam melakukan Audit Keuangan mulai dari perencanaan, pengajuan, pelaksanaan dan pelaporan. Kami berharap SOP ini dijadikan sebagai panduan bagi dalam menjalankan tanggungjawab dalam mengelola keuangan UMMAT sehingga tata kelola yang sehat, transparan dan akuntabel dapat terwujud.

Akhir kata, kami mengucapkan terima kasih kepada tim penyusun yang telah memberikan kontribusi dalam penyusunan SOP Audit Keuangan Universitas Muhammadiyah. Semoga menjadi amal baik dan bermanfaat untuk umat.

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim,

Alhamdulillah kami bersyukur kehadiran Allah SWT atas rahmat dan karunianya sehingga SOP audit keuangan UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM selesai disusun dan diterbitkan. Shalawat dan salam semoga senantiasa dilimpahkan kepada Nabi Muhammad SAW yang menjadi inspirasi kita semua untuk menjadi umat yang berkemajuan.

SOP ini disusun untuk mewujudkan komitmen Satuan Pengawasan Internal Universitas Muhammadiyah Mataram (SPI-UMMAT) dalam mengawal pengelolaan keuangan di Universitas Muhammadiyah Mataram khususnya dan Amal Usaha UMMAT pada umumnya.

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 Universitas Muhammadiyah Mataram.

Penyusunan SOP Audit Keuangan telah melalui proses akademik dan organisatoris. Mengingat perlu adanya panduan yang menjadi standar bagi Unit Kerja dan Universitas dalam melakukan penyusunan anggaran pada Universitas Muhammadiyah Mataram.

Selanjutnya rapat penyusunan SOP Audit Keuangan ini dilakukan di Universitas Muhammadiyah Mataram pada tanggal 22 Februari 2022 yang dilakukan oleh tim SPI Universitas Muhammadiyah Mataram. Pembahasan buku panduan ini telah memenuhi aspek komprehensif dari kebutuhan tata kelola keuangan UMMAT dan sesuai dengan Pedoman Tata Kelola Keuangan dari Majelis Diktilitbang Pengurus pusat Muhammadiyah.


Buku panduan ini diharapkan membantu Universitas Muhammadiyah Mataram dalam melakukan tata kelola Keuangan pada setiap Unit Kerja di Lingkungan Universitas Muhammadiyah Mataram.

Kami berharap SOP Audit Keuangan ini dapat memenuhi fungsinya sebagai acuan menjalankan tanggung jawab dalam mengelola keuangan UMMAT sehingga tata kelola yang sehat, transparan dan akuntabel dapat terwujud. Kami mengharapkan masukan, saran, kritik yang membangun agar kami dapat menyempurnakan lebih baik. Akhir kata kami mengucapkan terimakasih kepada pihak yang telah memberikan kontribusi dalam penyusunan SOP ini. Semoga menjadi amal baik dan bermanfaat untuk umat.

Mataram, 22 Februari 2022
Satuan Pengawasan Internal UMMAT

Tim Penyusun:

SOP Audit Keuangan

 Universitas Muhammadiyah Mataram	SOP Audit Keuangan	Tanggal Berlaku : Tanggal Revisi : Kode Dokumen :
---	-------------------------------	--

TUJUAN

SOP ini adalah prosedur dan pedoman bagi auditor di Biro Auditor Internal (SPI) UMMAT untuk melakukan audit keuangan UMMAT secara menyeluruh. Audit ini dilakukan agar tata kelola keuangan universitas menjadi lebih baik. Audit dilaksanakan dengan cara membandingkan assersi manajemen dengan kriteria/kebijakan maupun aturan-aturan yang telah ditetapkan UMMAT.

RUANG LINGKUP

Lingkup/luas audit keuangan UMMAT secara keseluruhan meliputi:

1. Audit kepatuhan terhadap peraturan/ketentuan yang berlaku.
2. Audit kegiatan keuangan (*Cash Management (CM)*)

Secara teknis, lingkup pekerjaan internal auditor yaitu pemeriksaan terhadap dokumen *Cash Management (CM)* keuangan prodi/fakultas/unit dan unit kerja tertentu di lingkungan UMMAT.

Tahapan audit keuangan meliputi:

- a. Perencanaan audit (penentuan auditee dan jadwal audit)
- b. Analisis dan pemilihan dokumen *cash management (CM)*,
- c. Pelaksanaan pemeriksaan dokumen (*Cash Management (CM)*),
- d. Kunjungan lapangan untuk konfirmasi kepada auditee dan cash opname,
- e. Pembuatan laporan hasil audit,
- f. Penyampaian hasil audit dan *executive summary* kepada pimpinan universitas
- g. Monitoring tindak lanjut. Monitoring tindak lanjut berdasarkan pada SOP tersendiri

DEFINISI

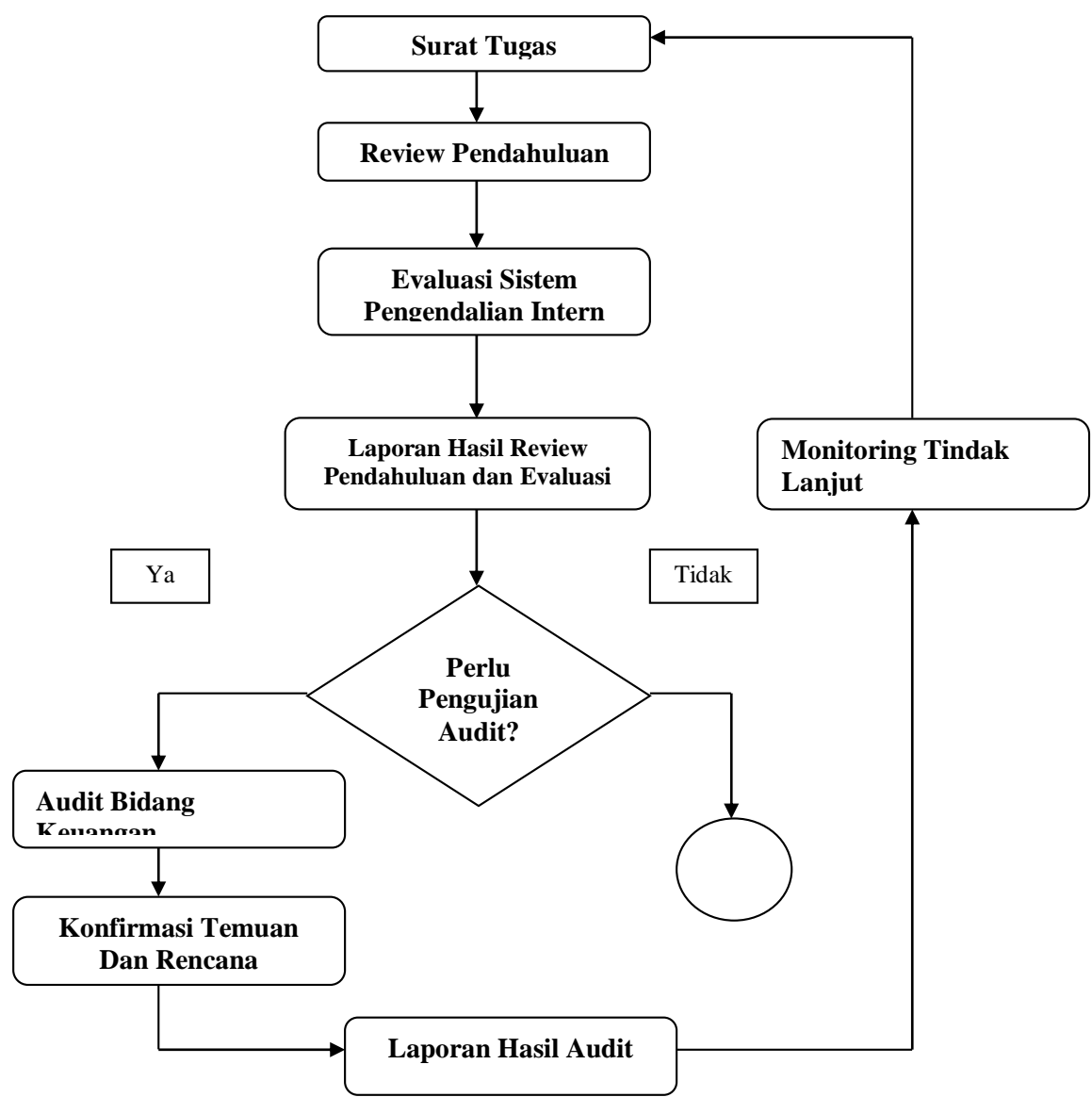
1. Audit Keuangan UMMAT adalah audit terhadap dokumen Cash management maupun *Cash Management (CM)* keuangan pada prodi/fakultas/unit dan unit tertentu dilingkungan UMMAT agar tata kelola keuangan universitas menjadi lebih baik.
2. Auditor adalah karyawan dan non karyawan SPI-UMMAT yang ditugaskan oleh Kepala SPI-UMMAT
3. Auditi (*auditee*) adalah seluruh Unit/Fakultas/Program Studi dan unit tertentu dilingkungan UMMAT.
4. Tim Audit adalah Tim Auditor Internal UMMAT yang beranggotakan para auditor yang dikoordinir oleh Kepala SPI-UMMAT
5. Jadwal audit keuangan adalah waktu pelaksanaan audit keuangan yang diinformasikan kepada pimpinan Unit/Fakultas/Program Studi dan unit tertentu yang akan diaudit. Jadwal disiapkan oleh SPI-UMMAT

REFERENSI

- 1. Buku Pedoman SPI-UMMAT
- 2. Kebijakan Pimpinan UMMAT, BPH UMMAT, dan PP Muhammadiyah
- 3. Standar-standar meliputi: PSAK no.45, ISO 9001:2008 dan standar lainnya
- 4. Peraturan dan per-UU-an meliputi: UU Pendidikan Nasional, UU lainnya yang terkait.

Alur Kerja

Jika digambarkan alur kerja audit internal bidang keuangan dapat dilihat dalam skema dibawah ini:
Surat Tugas + dari Pimpinan Universitas



TAHAPAN AUDIT

- 1. Perencanaan dan Persiapan Audit
 - a) Menyusun jadwal audit setiap periode (1 bulan)
 - b) Melakukan analisis sistem keuangan untuk menentukan transaksi keuangan (*Cash Management (CM)*) yang akan diaudit
 - c) Meminjam dokumen *Cash Management (CM)* ke Biro Keuangan dan dokumen Rencana Implementasi Kegiatan ke Lembaga Penjaminan Mutu

- d) Menentukan tim auditor
 - e) Membagikan dokumen *Cash Management (CM)* kepada masing-masing auditor sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya
2. Pelaksanaan Audit
- a. Memberikan surat pemberitahuan kepada auditee tentang waktu dan ruang lingkup audit keuangan
 - b. Membuat analisis temuan awal bersama auditor terkait dengan review dokumen *Cash Management (CM)*
 - c. Tim auditor melaksanakan pemeriksaan terhadap dokumen *Cash Management (CM)* sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing
 - d. Membuat draft kertas kerja audit (KKA)
 - e. Melakukan analisis KKA bersama Manajer Operasional dan Kepala BAI UMMAT
 - f. Menyampaikan surat kepada auditee tentang waktu kunjungan lapangan dan cash opname
 - g. Menyiapkan dokumen berita acara, *form cash opname* dan alat perekam yang diperlukan untuk kunjungan lapangan
3. Pelaksanaan kunjungan lapangan
- a. Menyampaikan hasil KKA (temuan audit) pada saat kunjungan lapangan kepada auditee
 - b. Melakukan *cash opname* terhadap Bendahara dan pemegang kuasa anggaran pada *auditee* yang dikunjungi
 - c. Melakukan diskusi dengan *auditee* terkait temuan audit dan rekomendasi hasil audit
 - d. Penandatanganan berita acara kunjungan lapangan
4. Pelaporan Audit
- a. Menyusun draft laporan audit awal dan mengkomunikasikan kepada pimpinan SPI
 - b. Manajer operasional bersama dengan kepala SPI membuat Laporan Hasil Audit
 - c. Kaur verifikasi dokumen mendistribusikan Laporan Hasil Audit (LHA) dan *Executive Summary* kepada Wakil Rektor II dan Rektor
 - d. Pimpinan SPI mendiskusikan Laporan Hasil Audit (LHA) dan *Executive Summary* bersama Wakil Rektor II dan/atau Rektor
5. Monitoring tindak lanjut
- SOP mengenai monitoring tindak lanjut diatur tersendiri.

7. ARSIP

1. Surat penyerahan laporan hasil audit dan *executive summary*.
2. Surat Tugas Monitoring tindak lanjut .
3. Berita Acara.
4. Notulen.

Mataram, 2 Maret 2022

