PEDOMAN
AUDIT INTERNAL KEUANGAN
UKI TORAJA



© Satuan Pengawas Internal

Universitas Kristen Indonesia Toraja

2025

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya sehingga *Pedoman Audit Internal Keuangan UKI Toraja* tahun 2025 ini dapat disusun dan diselesaikan dengan baik.

Pedoman ini disusun sebagai acuan bagi tim audit internal dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara sistematis, objektif, dan sesuai dengan standar keuangan yang berlaku di Universitas Kristen Indonesia Toraja.

Tujuan utama dari Pedoman ini adalah untuk meningkatkan efektivitas proses audit internal, memperkuat pengendalian internal, serta mendukung tercapainya tata kelola keuangan dan aset yang transparan dan akuntabel di lingkup Universitas Kristen Indonesia Toraja.

Akhir kata kami ucapkan terima kasih kepada tim yang telah berkontribusi dalam penyusunan Pedoman ini. Semoga dapat menjadi referensi yang bermanfaat dan memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan kinerja audit internal.

Makale,

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR i
DAFTAR ISI ii
BAB I PENDAHULUAN 1
BAB II SATUAN PENGAWAS INTERNAL DI UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA 2
A. Kedudukan SPI 2
B. Fungsi, Tugas, dan Tanggung Jawab SPI 2
C. Visi, Misi, Tujuan ..... **Error! Bookmark not defined.**
D. Kode Etik SPI 3
BAB III MEKANISME PEKERJAAN 4
A. Standar Operasional Prosedur Audit Internal Bidang Keuangan 4
B. Mekanisme Kerja 5
C. Alur Kerja 5
BAB IV PROSEDUR AUDIT INTERNAL 7
A. Penilaian Materialitas 7
B. Fakultas dan Program Studi 7
C. Kepanitian 9
BAB V STANDAR PENGENDALIAN INTERNAL 12
A. Biaya Personil 12
B. Biaya Operasional 13
C. Biaya Program 15
D. Biaya Kegiatan Lainnya 17
E. Sarana dan Prasarana 19
F. Unit Bisnis 21
BAB VI SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL ..... **Error! Bookmark not defined.**
A. Pengertian Sistem Pengendalian Internal ..... **Error! Bookmark not defined.**
B. SOP Evaluasi Sistem Pengendalian Internal ..... **Error! Bookmark not defined.**
BAB VII PANDUAN AUDIT INTERNAL BIDANG KEUANGAN 23
A. Pengertian, Tujuan, dan Ruang Lingkup Audit Internal Bidang Keuangan 23

B. Perencanaan Audit Internal Bidang Keuangan 25
C. Pelaksanaan Audit Internal Bidang Keuangan..... 27
D. Pelaporan Audit Internal Bidang Keuangan..... 30
BAB VIII AUDIT KHUSUS..... 32
A. Standar Operasional Prosedur (SOP)..... 32
B. Peran dan Tanggung Jawab Organisasi Audit Khusus..... 33
C. Perencanaan Audit Khusus 33
D. Pelaksanaan Audit Khusus 33
E. Pelaporan Akhir Audit Khusus 34

BAB I

PENDAHULUAN

Satuan Pengawas Internal (SPI) merupakan unit kerja yang menjalankan fungsi pengawasan non akademik untuk dan atas nama Rektor. SPI dibentuk oleh Rektor sebagai unsur pengawas internal di Universitas Kristen Indonesia Toraja serta bertanggung jawab penuh pada Rektor.

Pengelolaan keuangan yang akuntabel, transparan, dan efisien merupakan pilar utama dalam mewujudkan tata kelola perguruan tinggi yang baik (*good university governance*). Dalam konteks tersebut, keberadaan Sistem Pengendalian Internal (SPI) memegang peran krusial dalam memastikan bahwa seluruh aktivitas keuangan di lingkungan Universitas Kristen Indonesia Toraja berjalan sesuai dengan peraturan yang berlaku, bebas dari penyimpangan, serta mendukung pencapaian tujuan institusi secara berkelanjutan.

SPI tidak hanya berfungsi sebagai alat untuk mencegah dan mendeteksi kecurangan atau penyalahgunaan keuangan, tetapi juga sebagai mekanisme evaluasi atas efektivitas operasional unit kerja, efisiensi penggunaan anggaran, dan kepatuhan terhadap regulasi internal maupun eksternal. SPI membantu memastikan bahwa proses penganggaran, pelaksanaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan berjalan secara sistematis dan terukur. Dengan demikian, SPI bukan hanya sebagai kewajiban administratif, tetapi juga sebagai langkah nyata dalam meningkatkan mutu dan integritas pengelolaan keuangan di Universitas Kristen Indonesi Toraja secara menyeluruh.

BAB II

SATUAN PENGAWAS INTERNAL DI UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA

A. Kedudukan SPI

Satuan Pengawas Internal (selanjutnya disebut SPI) merupakan unit kerja yang bertanggung jawab kepada Rektor. Kedudukan Satuan Pengawas Internal diatur berdasarkan keputusan Rektor Universitas Kristen Indonesia Toraja HK.02/194a/UKI Toraja.R/2026

B. Fungsi

Fungsi dari SPI adalah

1. Melakukan pengendalian internal dan pengawasan terhadap pengelolaan keuangan dan infrastruktur di Universitas;
2. Mengoordinasikan pelaksanaan audit internal di Universitas;
3. Melaporkan hasil audit internal kepada Rektor.

C. Tugas dari SPI adalah:

1. Pengendalian dan pengawasan terhadap seluruh pengelolaan keuangan sesuai pedoman Keuangan dan Akuntansi.
2. Pemantauan penggunaan dana panitia, tim kerja maupun unit-unit kerja sesuai aturan yang berlaku.
3. Pelaksanaan verifikasi dan pemantauan pengadaan sarana dan prasarana dilingkup universitas Kristen Indonesia Toraja;
4. Pelaksanaan verifikasi spesifikasi hasil pembelian barang.
5. Pelaksanaan verifikasi dan laporan pertanggungjawaban laporan dari panitia, tim kerja maupun unit-unit kerja.
6. Pelaksanaan *cash opname*.
7. Pemeriksaan fisik sarana dan prasarana.
8. Pengkoordinasian pengendalian dan pengawasan terhadap seluruh pengelolaan keuangan sesuai aturan yang berlaku.
9. Pengawasan, pengendalian, dan pengevaluasian pelaksanaan standar pelayanan pada SPI.
10. Penyusunan dan penyerahan laporan kinerja secara periodik kepada Rektor.
11. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari Rektor.

Adapun tanggung jawab dari SPI meliputi semua kegiatan audit, mencakup perencanaan audit, pemeriksaan internal, pelaksanaan dan pelaporan, pengawasan (*monitoring*) tindak lanjut, dan pengembangan panduan pelaksanaan audit internal bidang keuangan.

D. Kode Etik SPI

Kode etik ini merupakan panduan bagi SPI dalam melaksanakan tugas audit internal di Universitas. Dalam melakukan serangkaian proses audit internal bidang keuangan dan insfrastruktur seluruh anggota auditor internal harus menerapkan dan menegakkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Independensi

   Dalam menjalankan tugasnya, auditor internal harus menjaga sikap mental yang independen, tidak memihak, dan terbebas dari intervensi pihak mana pun, guna menjamin objektivitas serta keakuratan setiap temuan dan kesimpulan.
2. Integritas

   Dalam menjalankan tugasnya, auditor internal harus melakukan pekerjaan mereka dengan jujur, tekun dan penuh tanggung jawab.
3. Objektivitas

   Dalam menjalankan tugasnya, auditor internal harus bebas dari benturan kepentingan-kepentingan mereka sendiri ataupun orang lain, harus mengungkapkan semua data dan fakta yang ada.
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 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.

BAB III

MEKANISME PEKERJAAN

Bab ini memberikan panduan kepada Satuan Auditor Internal Universitas Kristen Indonesia Toraja tentang mekanisme pekerjaan yang dilakukan. 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 masing-masing unit kerja di lingkup Universitas Kristen Indonesia Toraja.

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. Pelaksanaan audit internal bidang keuangan di unit-unit kerja (fakultas, prodi, lembaga, badan, unit bisnis dan unit aktivitas) di lingkungan Universitas Kristen Indonesia Toraja.
2. Perbaikan sistem pengendalian internal.
3. Audit khusus

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 di Universitas Kristen Indonesia Toraja menjadi lebih baik. Audit dilaksanakan dengan cara membandingkan asersi manajemen dengan kriteria atau kebijakan maupun aturan-aturan yang telah ditetapkan masing-masing unit kerja. Lingkup atau luas audit internal bidang keuangan secara keseluruhan meliputi:

1. Audit kepatuhan terhadap peraturan dan ketentuan yang berlaku.
2. Audit kegiatan keuangan (substansi)

Secara teknis lingkup pekerjaan auditor internal yaitu pemeriksaan terhadap dokumen keuangan unit-unit kerja (fakultas, prodi, Lembaga, badan, unit bisnis dan unit aktivitas) di Universitas Kristen Indonesia Toraja.

Tahapan-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.

B. Mekanisme Kerja

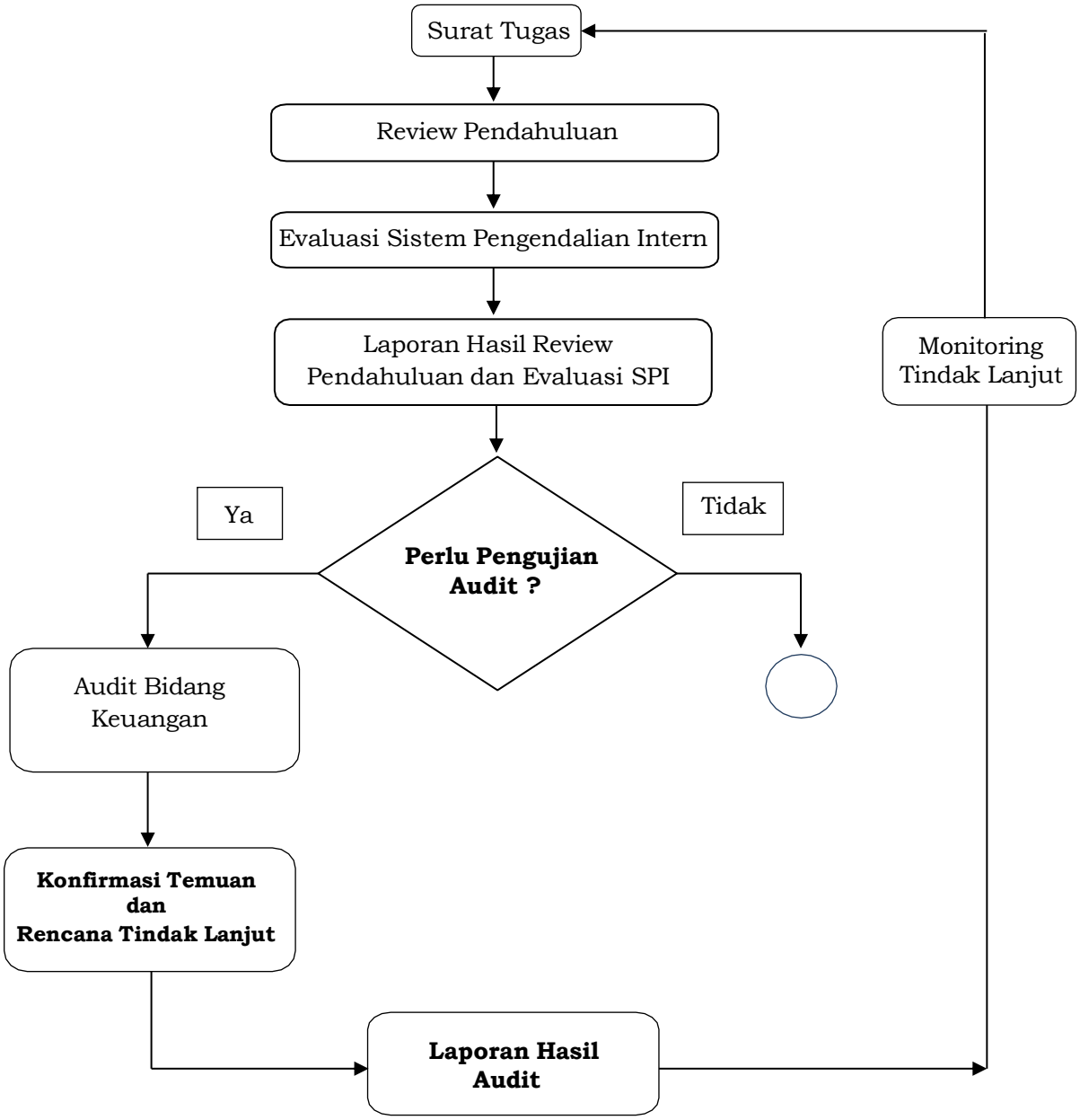
Sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, mekanisme kerja SPI secara keseluruhan dirangkum dalam butir-butir sebagai berikut:

1. Setiap kegiatan akan dilaksanakan berdasarkan surat penugasan dari SPI.
2. Dalam melaksanakan kegiatan akan dibentuk tim audit internal keuangan dibawa koordinasi SPI.
3. Setiap pelaksanaan audit harus menjaga kerahasiaan hasil pekerjaannya, kecuali ada pertimbangan lain yang bisa dipertanggungjawabkan.
4. Audit khusus dilakukan apabila dipandang perlu sebagai tindak lanjut dari hasil evaluasi sistem pengendalian internal atau hasil audit keuangan.
5. Untuk menambah wawasan dan penajaman keahlian anggota auditor internal bidang keuangan, secara periodik diberikan pelatihan pengembangan diri dan bisa mengundang tenaga ahli yang berpengalaman.

C. Alur Kerja

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

…….Alur kerja audit



Keterangan: untuk fakultas, prodi, Lembaga, badan, unit bisnis dan unit aktivitas yang tidak perlu pengujian audit, pada periode berikutnya bisa menjadi *auditee* berdasarkan hasil review dan evaluasi SPI di periode tersebut

BAB IV

PROSEDUR AUDIT INTERNAL

A. Penilaian Materialitas

Materialitas adalah ambang batas signifikan yang digunakan untuk menentukan apakah suatu temuan mempengaruhi keputusan pengelolaan keuangan.

1. Kriteria materialitas kuantitatif:

Jenis Transaksi	Batas Materialitas	Tindakan SPI
Anggaran Unit	> 5% dari total anggaran unit	Diangkat sebagai temuan signifikan
Pengeluaran/ Belanja	> Rp 5 juta tanpa dokumen sah	Dikategorikan risiko tinggi
Kas/Saldo Bank	Selisih > Rp 500.000.,	Harus ditindaklanjuti segera
Aset tetap	Tidak tercatat atau tidak diberi label	Masuk temuan material jika > Rp 10 juta

2. Materialitas kualitatif
    a. Dokumen hilang, tidak tersedia saat audit.
    b. Kegiatan tidak sesuai PKAT atau tanpa persetujuan atasan.
    c. Keterlambatan laporan keuangan.
    d. Adanya fraud, benturan kepentingan, atau gratifikasi.

B. Fakultas dan Program Studi

1. Tujuan audit
    a. Memastikan bahwa seluruh transaksi keuangan telah dicatat dan dilaporkan secara akurat.
    b. Memastikan pengelolaan kas dilakukan secara tertib, transparan dan akuntabel.
    c. Menjaga keamanan kas dari penyalahgunaan, penyelewengan, atau kehilangan.

d. Menjamin ketersediaan kas untuk mendukung kelancaran operasional fakultas dan prodi.

2. Ruang lingkup audit
    a. Sumber penerimaan kas (universitas, sumbangan alumni, legalisir ijazah, buku PA dan pedoman skrispi dll.)
    b. Pengeluaran kas (Komsumsi rapat,transport, promosi, dll.)
    c. Prosedur akuntansi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan.
3. Standar audit
    a. Penerimaan kas
        1) Semua penerimaan kas harus didukung dengan dokumen resmi seperti kwitansi, bukti setoran, atau bukti transfer,.
        2) Penerimaan kas dicatat secara real time dan dilaporkan secara berkala ke Universitas.
    b. Pengeluaran kas
        1) Pengeluaran kas hanya dapat dilakukan untuk kepentingan resmi Fakultas atau Prodi yang telah disetujui.
        2) Setiap pengeluaran kas harus dilengkapi dengan bukti (nota, kwitansi, faktur, invoice).
    c. Pengelolaan kas kecil (*petty cash*)
        1) Kas kecil hanya digunakan untuk pengeluaran operasional yang bersifat kecil maksimal Rp 500.000.00,
        2) Pengisian kembali kas kecil dilakukan dengan sistem Imprest, yaitu berdasarkan pertanggungjawaban penggunaan sebelumnya.
        3) Seluruh penerimaan pengeluaran kas kecil wajib dicatat dan didukung bukti yang sah.
    d. Penyimpanan kas
        1) Penyimpanan kas dilakukan di tempat yang aman (brankas) atau rekening bank resmi fakultas atau prodi.
        2) Pemeriksaan kas dilakukan secara rutin, baik secara berkala oleh dekan atau ketua prodi maupun sewaktu-waktu oleh auditor internal (SPI).
4. Pelaporan
    a. Seluruh transaksi kas dicatat secara lengkap, akurat, dan tepat waktu dalam Buku Kas

b. Laporan keuangan kas dilaporkan kepada Pimpinan Fakultas atau Prodi, bagian Keuangan dan SPI secara berkala (Minimal bulanan).
c. Setiap selisih atau ketidaksesuaian kas harus segera dilaporkan dan ditindaklanjuti.

5. Tanggung Jawab

No	Jabatan/Unit	Tanggung jawab
1	Dekan/Ka. Prodi	Memberikan persetujuan, pengawasan, dan evaluasi terhadap pengelolaan kas.
2	Admin Fakultas	Mengelola kas, mencatat transaksi, menyimpan kas, dan menyusun laporan.
3	Unit Keuangan Universitas	Melakukan monitoring dan pembinaan terhadap tata kelola kas fakultas/Prodi
4	Auditor Internal (SPI)	Melakukan audit dan pemeriksaan atas pengelolaan kas.

6. Pengawasan dan audit
   a. Audit kas dilakukan secara rutin oleh Auditor Internal (SPI) minimal 2 kali dalam setahun.
   b. Pemeriksaan kas mendadak dapat dilakukan jika ada indikasi penyimpangan.
   c. Hasil pemeriksaan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas.
   d. Tindak lanjut atas temuan audit wajib dilakukan sesuai rekomendasi.

C. Kepanitian

1. Tujuan audit
   a. Menjamin dana kegiatan digunakan sesuai dengan rencana dan peruntukannya.
   b. Meningkatkan kepercayaan stakeholder (kampus, sponsor, peserta).
   c. Menjadi dasar pertanggungjawaban keuangan yang transparan dan akuntabel.
2. Ruang lingkup
   a. Panitia kegiatan akademik (seminar nasional, seminar internasional, kuliah umum, kuliah kerja praktek, pelatihan, workshop, dan kegiatan lainnya)
   b. Panitia kegiatan non-akademik (PKKMB, dies natalis, Wisuda, lomba, Expo UKI Toraja, spiritualitas, kemahasiswaan, dan kegiatan lainnya)
   c. Panitia PDK, PLP, ……..

d. Panitia pengadaan barang/jasa dalam lingkup unit kerja
e. Panitia pelaksana proyek hibah atau kerja sama eksternal

3. Standar audit
   a. Penerimaan dana kepanitiaan
      1) Dana hanya diterima melalui kas tangan dengan bukti tertulis (kwitansi).
      2) Dana diterima oleh ketua atau sekertaris/bendahara panitia.
   b. Semua penerimaan dicatat di Buku Kas oleh sekertaris/bendahara panitia.
   c. Pengeluaran Kas
      1) Dilengkapi dengan bukti sah: nota, faktur, invoice, atau kwitansi dan bukti lainnya dan dilengkapi dengan bukti dokumentasi dan pendukung lainnya.
      2) SPPD harus lengkap sesuai format dan melampirkan bukti dokumentasi
   d. Pencatatan dan pelaporan
      1) Penerimaan dan pengeluaran dicatat sesuai bukti transaksi.
      2) LPJ Keuangan dilaporkan maksimal 7 hari setelah kegiatan selesai.
      3) LPJ yang tidak disampaikan tepat waktu wajib dilaporkan kepada SPI. Jika tidak, akan ditindaklanjuti melalui surat pemberitahuan dan pemeriksaan oleh auditor.
   e. Pemeriksaan dan revisi
      1) Pemeriksaan dilakukan oleh auditor SPI
      2) Jika ditemukan kekeliruan, bendahara wajib melakukan koreksi dan penyesuaian.

4. Tanggung jawab

Jabatan	Tanggung jawab
Ketua Panitia	Menyetujui dan bertanggung jawab setiap transaksi
Sekretaris/Bendahara	Mencatat, menyimpan, dan melaporkan keuangan.

5. Mekanisme tindak lanjut audit:
   a. Diberikan 2 hari hari kerja kepada panitia untuk melakukan perbaikan dan menyampaikan klarifikasi tertulis.

b. Jika terbukti lalai atau menyalahgunakan dana maka wajib pengembalian dan dapat dikenai sanksi organisasi atau akademik sesuai dengan ketentuan Universitas.

BAB V

STANDAR PENGENDALIAN INTERNAL

A. Biaya Personil

1. Tujuan

   Pengendalian biaya personil bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh pengeluaran terkait biaya personil di Universtas Kristen Indonesia Toraja dilakukan secara efektif, efisien, sesuai ketentuan yang berlaku.

2. Ruang lingkup

   Pengendalian ini mencakup seluruh aktivitas pembiayaan personil:

   a. Gaji dan tunjangan tetap
   b. Pembayaran gaji 13 dan THR
   c. Tunjangan fungsional
   d. Tunjangan struktural
   e. BPJS kesehatan dan ketenagakerjaan
   f. Tunjangan pensiun
   g. Honorarium pembelajaran
   h. Insentif kepanitiaan
   i. Uang lembur
   j. Biaya perjalanan dinas terkait personil
   k. Biaya pelatihan, workshop, dan pengembangan kapasitas SDM
   l. Rekrutmen dan pelatihan pegawai

3. Standar dan Prosedur Pengendalian

No	Aspek Pengendalian	Standar dan Prosedur	SPI
1	Perencanaan biaya personil	1) Seluruh kebutuhan biaya personil harus direncanakan dalam dokumen anggaran tahunan RPKAT. 2) Pengajuan dilakukan oleh masing-masing unit terkait.	Melakukan Verifikasi
2	Dokumentasi dan bukti pendukung	Semua pembayaran biaya personil wajib dilengkapi dengan dokumen sah: Ampra, bukti transfer, kontrak, SK, daftar hadir, laporan kegiatan, dsb.	Mengecek kelengkapan dokumen dan bukti.

3	Persetujuan dan otorisasi	Pembayaran hanya dilakukan setelah memperoleh persetujuan pimpinan.	SPI melakukan review atas otorisasi sesuai prosedur.
4	Insentif dan honorarium	Pemberian honorarium dan insentif wajib sesuai ketentuan resmi dan dikaitkan dengan output kerja.	Melakukan monitoring
5	Laporan dan evaluasi	Laporan dan evaluasi dilakukan untuk menilai efisiensi, efektivitas, dan kepatuhan terhadap ketentuan penggunaan biaya personil.	1) SPI menyusun laporan pengawasan biaya personil secara periodik. 2) Evaluasi dilakukan untuk perbaikan sistem pengendalian.

4. Tanggung jawab SPI
    a. Melakukan verifikasi dan validasi atas seluruh dokumen pengeluaran biaya personil.
    b. Melakukan audit, baik rutin maupun insidental, terhadap penggunaan biaya personil.
    c. Melaporkan hasil pengawasan kepada Rektor.

B. Biaya Operasional

1. Tujuan

   Pengendalian biaya operasional bertujuan untuk memastikan seluruh pengeluaran operasional kampus dikelola secara efektif, efisien, transparan, akuntabel, dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
2. Ruang lingkup

   Pengendalian ini mencakup seluruh biaya operasional kampus:
    a. Perjalanan dinas (uang saku, transport, dan penginapan).
    b. Operasional umum (belanja ATK, iuran, transportasi perjalanan, BBM kendaraan dinas, belanja rapat, belanja makan minum, belanja rumah tangga, dll).
    c. Biaya pengembangan operasional .

d. Perpajakan.
e. Belanja untuk kegiatan social.
f. Biaya pemeliharaan dan perbaikan fasilitas sarana dan prasarana.
g. Biaya operasional kegiatan akademik dan non-akademik.

3. Standar dan prosedur pengendalian

No	Aspek Pengendalian	Standar dan Prosedur	SPI
1	Perencanaan dan penganggaran	Setiap biaya operasional harus direncanakan dalam Rencana Anggaran Tahunan RPKAT.	SPI melakukan review atas kecukupan dan kewajaran anggaran.
2	Dokumentasi dan bukti pengeluaran	Seluruh pengeluaran wajib didukung bukti sah: faktur, kuitansi, berita acara, laporan penggunaan, dll.	SPI memverifikasi kelengkapan dokumen
3	Persetujuan dan otorisasi	Pengeluaran biaya operasional harus memperoleh persetujuan pejabat berwenang sesuai struktur organisasi.	SPI memantau proses otorisasi.
4	Monitoring realisasi anggaran	Mengacu kepada standar biaya PKAT	SPI memantau realisasi biaya operasional secara periodik dan membandingkan dengan rencana anggaran.
5	Laporan dan rekomendasi	Laporan dan evaluasi dilakukan untuk menilai efisiensi, efektivitas, dan kepatuhan dalam penggunaan biaya operasional.	SPI menyusun laporan hasil pengawasan biaya operasional dan memberikan rekomendasi perbaikan kepada Rektor

4. Tanggung jawab SPI

a. Melakukan pengawasan dan evaluasi atas seluruh proses penggunaan biaya operasional.
b. Memastikan adanya bukti pengeluaran yang sah, lengkap, dan sesuai prosedur.
c. Melakukan audit baik rutin maupun insidental terhadap realisasi biaya operasional.
d. Melaporkan hasil pengawasan dan audit secara periodik kepada Rektor.

C. Biaya Program

1. Tujuan

   Pengendalian biaya program bertujuan untuk memastikan seluruh pelaksanaan dan pengeluaran biaya program kampus dilakukan secara efisien, efektif, transparan, akuntabel, serta sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku, guna mendukung pencapaian tujuan program yang direncanakan.

2. Ruang Lingkup

   Pengendalian ini mencakup seluruh jenis program yang dilaksanakan di Universitas Kristen Indoensia Toraja, baik program akademik maupun non-akademik, termasuk namun tidak terbatas pada:

   a. Program pendidikan (workshop, pelatihan, seminar, kuliah umum)
   b. Program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
   c. Program pengembangan sarana dan prasarana
   d. Program inovasi dan inkubator bisnis
   e. Program kerjasama dan kemitraan
   f. Program kegiatan mahasiswa

3. Standar dan prosedur pengendalian

No	Aspek Pengendalian	Standar dan Prosedur	SPI
1	Perencanaan program dan anggaran	Setiap program harus memiliki proposal dan rencana anggaran biaya dalam RPKAT.	SPI melakukan review atas rencana anggaran program.
2	Pelaksanaan program	Seluruh pelaksanaan program wajib didukung dengan dokumen sah seperti proposal, SK,	SPI memverifikasi kelengkapan dokumen

		laporan kegiatan, dan dokumentasi kegiatan.	
3	Persetujuan dan otorisasi pengeluaran	Setiap pengeluaran biaya program harus mendapatkan persetujuan pimpinan	SPI memantau proses otorisasi dan verifikasi pengeluaran.
4	Realisasi dan pertanggungjawaban	Pertanggungjawaban biaya program dilengkapi bukti sah: kuitansi, faktur, laporan penggunaan dana, dan laporan hasil kegiatan.	SPI melakukan pengecekan dokumen pertanggungjawaban
5	Audit dan evaluasi program	Audit difokuskan pada aspek kesesuaian, efisiensi, efektivitas, dan ketaatan pada regulasi.	SPI melakukan audit atas realisasi biaya program dan mengevaluasi efisiensi, efektivitas, serta kesesuaian penggunaan dana program.
6	Monitoring output program	Monitoring dilakukan terhadap efisiensi penggunaan biaya, pencapaian output, dan kepatuhan terhadap prosedur.	SPI memonitor output program agar sesuai dengan rencana dan anggaran yang telah dialokasikan.
7	Laporan hasil pengawasan	Laporan dan pengawasan dilaksanakan untuk menilai efisiensi, efektivitas, dan kepatuhan terhadap ketentuan penggunaan biaya personil	SPI menyusun laporan hasil pengawasan biaya program dan menyampaikan rekomendasi perbaikan kepada Rektor

4. Tanggug jawab SPI

a. Melakukan verifikasi atas proposal, rencana anggaran, dan dokumen pendukung program.
b. Melakukan pengawasan terhadap proses pelaksanaan program, termasuk penggunaan dana dan hasil yang dicapai.
c. Melakukan audit atas realisasi biaya program, baik secara rutin maupun insidental.
d. Melaporkan hasil pengawasan secara periodik kepada Rektor.

D. Biaya Kegiatan Lainnya

1. Tujuan

   Pengendalian internal kegiatan lainnya bertujuan untuk memastikan seluruh kegiatan kampus yang bersifat khusus, insidental, atau non-rutin dilaksanakan secara efektif, efisien, transparan, akuntabel dan sesuai prosedur.

2. Ruang lingkup

   Kegiatan lainnya yang dimaksud meliputi, namun tidak terbatas pada:

   a. Kegiatan seremonial (wisuda, dies natalis, pelantikan).
   b. Kegiatan kemahasiswaan non-program (lomba, festival, studi banding).
   c. Kegiatan kerjasama eksternal yang bersifat incidental.
   d. Kegiatan sosial kampus (baksos, donor darah, aksi sosial).
   e. Kegiatan sponsorship atau donasi pihak ketiga.
   f. Kegiatan lain di luar program yang tercatat dalam anggaran reguler kampus.

3. Standar dan prosedur pengendalian

No	Aspek Pengendalian	Standar dan Prosedur	SPI
1	Perencanaan dan persetujuan kegiatan	1. Setiap kegiatan lainnya wajib memiliki proposal kegiatan dan rencana anggaran biaya. 2. Proposal harus mendapatkan	SPI melakukan review kelayakan dan kewajaran kegiatan serta anggarannya.

		persetujuan pimpinan	
2	Pelaksanan kegiatan	Pelaksanaan kegiatan harus didukung dengan dokumen resmi seperti SK, undangan, daftar hadir, dokumentasi foto/video, dan laporan kegiatan.	SPI memverifikasi kelengkapan dokumentasi.
3	Sumber dana	Sumber dana kegiatan (baik dari kampus, pihak ketiga, maupun sumbangan) harus tercatat dan dikelola secara transparan.	SPI mengawasi penerimaan dan penggunaan dana.
4	Pertanggungjawaban keuangan	Seluruh pengeluaran kegiatan harus dilengkapi bukti sah seperti kuitansi, faktur, laporan penggunaan dana.	SPI melakukan pemeriksaan dokumen pertanggungjawaban
5	Audit dan evaluasi		Setelah kegiatan selesai, SPI melakukan evaluasi dan/atau audit terkait pelaksanaan dan penggunaan dana kegiatan
6	Pelaporan hasil pengawasan		SPI menyusun laporan hasil pengawasan dan melaorkan kepada Rektor

4. Tanggung jawab SPI

a. Melakukan verifikasi atas proposal, rencana anggaran, dan kelengkapan dokumen kegiatan lainnya.
b. Melakukan pengawasan atas penerimaan dan penggunaan dana kegiatan.
c. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
d. Melakukan audit atas pelaksanaan kegiatan jika diperlukan.
e. Memberikan rekomendasi atas temuan penyimpangan dan melaporkan hasil pengawasan kepada Rektor.

E. Sarana dan Prasarana

1. Tujuan
   a. Menjamin efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas pemanfaatan sarana dan prasarana.
   b. Mencegah penyalahgunaan, kerusakan, atau kehilangan aset kampus yang digunakan oleh personil.
   c. Menjaga kelayakan, keamanan, dan ketersediaan sarana penunjang aktivitas akademik dan non-akademik.
   d. Mewujudkan tata kelola aset kampus yang tertib, terkontrol, dan sesuai ketentuan.
2. Ruang lingkup

   Pengendalian ini mencakup seluruh sarana dan prasarana yang dimanfaatkan oleh personil kampus (dosen, tenaga kependidikan, pegawai) untuk menunjang kegiatan operasional, akademik, penelitian, pengabdian masyarakat, dan kegiatan kampus lainnya, antara lain:
   a. Peralatan kerja (komputer, laptop, printer, proyektor)
   b. Perlengkapan kantor (kursi, meja, lemari)
   c. Kendaraan dinas kampus
   d. Peralatan laboratorium atau workshop
   e. Fasilitas ruang kerja atau ruang dosen
   f. Sarana telekomunikasi dan IT
   g. Sarana penunjang kegiatan lapangan atau program
3. Standar pengendalian

No	Aspek Pengendalian	Standar danProsedur	SPI
1	Inventarisasi dan penata usahaan	1. Seluruh sarana dan prasarana wajib	SPI berhak memeriksa dan memverifikasi keakuratan data

		didaftarkan dan dicatat. 2. Setiap barang atau fasilitas diberikan label kode inventaris sesuai ketentuan	inventaris secara berkala.
2	Penetapan penanggungjawab barang	Penanggung jawab bertanggung jawab atas, pengadaan, serah terima sampai penghapusan aset	Memverifikasi dokumen penetapan
3	Monitoring penggunaan	Sarana dan prasarana hanya digunakan untuk kepentingan kampus, tidak boleh digunakan untuk kepentingan pribadi.	SPI memantau penggunaan sarana dan prasarana sesuai dengan peruntukan.
4	Pengendalian pemeliharaan	Sarana dan prasarana wajib dipelihara secara berkala agar tetap dalam kondisi baik dan siap pakai	SPI memantau pelaksanaan pemeliharaan sesuai jadwal dan ketentuan.
5	Penghapusan/pengembalian	Barang yang rusak berat, tidak layak pakai, atau hilang dilakukan proses penghapusan sesuai ketentuan kampus.	SPI mengawasi proses penghapusan atau pengembalian sarana yang tidak lagi digunakan.
6	Pelaporan dan tindak lanjut		SPI menyusun laporan hasil pengawasan sarana prasarana dan melaporkan kepada Rektor

4. Tanggung jawab SPI
    a. Memverifikasi data inventaris sarana dan prasarana

b. Memantau penggunaan, pemeliharaan, dan keamanan barang.
c. Melakukan pemeriksaan fisik dan audit inventaris secara berkala.
d. Memberikan rekomendasi atas temuan terkait pengelolaan sarana dan prasarana
e. Melaporkan hasil pengawasan secara periodik kepada Rektor.

F. Unit Bisnis

1. Tujuan

   Menjamin seluruh transaksi keuangan unit bisnis kampus dilakukan sesuai prinsip transparansi, akuntabilitas, efektivitas, efisiensi, dan kepatuhan terhadap peraturan.

2. Ruang lingkup

   Pengendalian ini berlaku untuk seluruh unit bisnis yang berada di bawah pengelolaan institusi kampus:

   a. Koperasi
   b. Unit Kantin
   c. Banne UKI Toraja
   d. Unit layanan jasa (K3)
   e. Rusunawa
   f. Balai Latihan Kerja (BLK)

3. Standar Pengendalian

No	Aspek Pengendalian	Standar danProsedur	SPI
1	Perencanaan dan anggaran	Setiap unit bisnis wajib menyusun Rencana Bisnis dan Anggaran Tahunan (RPKAT).	SPI melakukan review awal atas kelayakan RPAT.
2	Pengelolaan kas	Seluruh penerimaan dan pengeluaran kas harus dicatat dalam Buku Kas Harian	SPI melakukan pemeriksaan kas (*cash opname*) secara berkala.
3	Penerimaan pendapatan	Semua penerimaan (tunai/non-tunai) harus disertai bukti resmi seperti nota, invoice, atau bukti transfer	SPI akan memverifikasi kesesuaian antara laporan pendapatan dan bukti pendukung

4	Pengeluaran dan pembayaran	Setiap pengeluaran harus disertai bukti pengeluaran dan ditandatangani penerima.	SPI Memeriksa dokumen pengeluaran.
5	Pencatatan dan laporan keuangan	1. Unit bisnis wajib menyusun laporan keuangan secara berkala (bulanan/triwulanan/tahunan) meliputi: Laba-rugi, Neraca, arus Kas dan Rekonsiliasi 2. Laporan keuangan wajib disampaikan kepada pimpinan, SPI, dan unit pengelola bisnis kampus.	SPI melakukan review dan analisis terhadap laporan ini.
6	Aset dan inventaris	Setiap aset harus tercatat dalam daftar inventaris dan diberi kode identifikasi.	Inventarisasi fisik dilakukan minimal 1 tahun sekali dan diaudit SPI.
7	Pelaporan dan tindak lanjut		SPI menyusun laporan hasil pengawasan kegiatan dan melaporkan kepada Rektor.

4. Tanggung jawab SPI
    a. Melakukan verifikasi kelayakan Rencana Bisnis dan Anggaran Tahunan (RPKAT).
    b. Melakukan pengawasan atas pemeriksaan kas (*cash opname*) secara berkala.
    c. Melakukan audit atas laporan keuangan unit bisnis
    d. Melakukan audit inventaris
    e. Memberikan rekomendasi atas temuan dan melaporkan hasil pengawasan kepada Rektor.

BAB VII

PANDUAN AUDIT INTERNAL BIDANG KEUANGAN

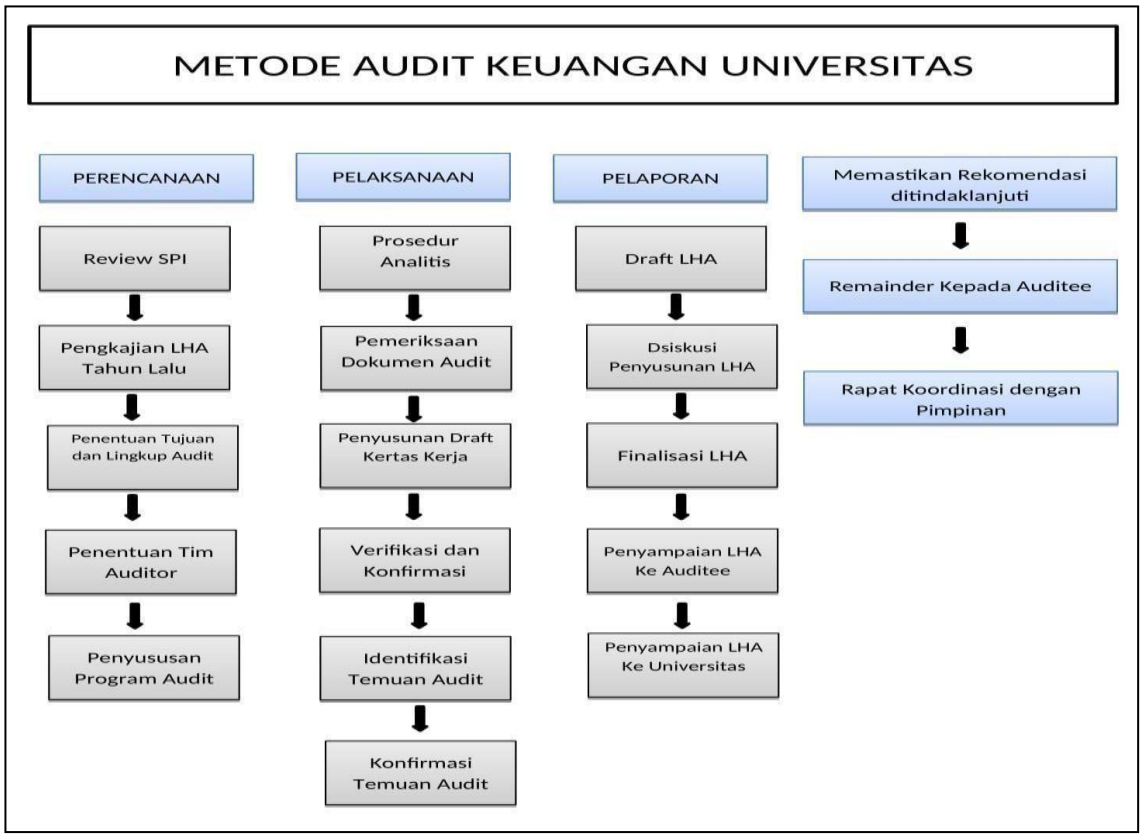
Bab ini menjelaskan mengenai panduan detail pelaksanaan proses audit internal bidang keuangan di Universitas Kristen Indoensia Toraja. Pada bab ini akan dibahas mengenai A. Pengertian, tujuan, dan ruang lingkup audit internal bidang keuangan B.Perencanaan audit internal bidang keuangan C.Pelaksanaan audit internal bidang keuangan, identifikasi bentuk-bentuk kesalahan, identifikasi bentuk-bentuk penggelapan D.pelaporan audit internal bidang keuangan, E.Tindak lanjut audit internal bidang keuangan.

A. Pengertian, Tujuan, dan Ruang Lingkup Audit Internal Bidang Keuangan

1. Pengertian audit internal bidang keuangan adalah pemeriksaan terhadap pengelolaan keuangan *auditee* yang meliputi seluruh pemegang kuasa anggaran perguruan tinggi yaitu fakultas, prodi, Lembaga, badan, biro, unit bisnis dan unit aktivitas yang dimiliki oleh perguruan tinggi. Penentuan ruang lingkup audit keuangan (*auditee*) sesuai dengan penugasan dari Ketua Perguruan Tinggi masing-masing. Jenis audit keuangan ini meliputi audit kepatuhan dan audit operasional.
2. Tujuan audit internal bidang keuangan adalah:
    a. Untuk memastikan bahwa unit kerja Universitas Kristen Indoensia Toraja 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 perguruan tinggi telah sesuai dengan yang dianggarkan atau diajukan oleh masing-masing *auditee.*
    c. Untuk memastikan efektifitas dan efisiensi operasional telah sesuai dengan aturan yang berlaku.
    d. Untuk memastikan bahwa *auditee* telah memiliki sistem pengendalian internal yang baik dalam hal pengelolaan keuangan dan menjaga aset Universitas Kriten Indonesia Toraja.
    e. Untuk mengidentifikasikan risiko-risiko yang mungkin terjadi serta memberikan rekomendasi untuk meminimalisir risiko tersebut

3. Ruang lingkup audit keuangan mencakup seluruh pemegang kuasa anggaran perguruan tinggi yaitu fakultas, prodi, Lembaga, badan, biro, unit bisnis dan unit aktivitas yang dimiliki oleh perguruan tinggi. Audit keuangan dimaksudkan untuk menjamin proses manajemen risiko, pengendalian, 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. Pengajuan dan implementasi penggunaan anggaran perguruan tinggi di tingkat fakultas, prodi, Lembaga, badan, biro, unit bisnis dan unit aktivitas.
    d. Program, rencana dan tujuan dicapai.
    e. Penekanan terhadap kualitas dan perbaikan berkelanjutan menjadi fokus dalam proses pengendalian

Secara singkat, proses pelaksanaan audit keuangan Universitas Kristen Indoensia Toraja 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. SPI melakukan 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 Ketua dalam menjalankan kegiatannya selalu menerapkan prinsip *prudentialitas* (kehati-hatian). Jika latar belakang Ketua 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 atau 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 Kristen Indoensi Toraja adalah menentukan tingkat kesesuaian antara dana yang diberikan perguruan tinggi kepada fakultas, prodi, Lembaga, badan, biro, unit bisnis dan unit aktivitas 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 atau anggaran dan audit aset. Penjabaran mengenai lingkup audit juga termasuk dalam mengidentifikasikan 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.

4. 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 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 perguruan tinggi adalah apakah realisasi anggaran telah sesuai dengan peraturan dan kebijakan internal perguruan tinggi 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 dan kebijakan perguruan tinggi. Salah satu contohnya adalah apakah *auditee* dalam mengadakan konsumsi rapat nominalnya telah sesuai dengan peraturan standar biaya perguruan tinggi. Pengujian ini dilakukan dengan membandingkan dokumen rill yang ada di *auditee* dengan standar, peraturan, kebijakan internal perguruan tinggi

2. Pemeriksaan dokumen keuangan dan 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 atau prosedur yang berjalan
      3) Inspeksi atau 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 atau keterangan merupakan pernyataan yang diperoleh secara lisan melalui wawancara, diskusi, atau dalam bentuk pernyataan tertulis sebagai respon dari pertanyaan atau wawancara. Bukti testimonial, lisan atau 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 kepanitian kegiatan, konsumsi, perjalanan dinas, dan konfirmasi

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 di tanda 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.

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.

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
    a. Sampul depan yang berisi (Nama unit kerja, Nomor dan tanggal pelaporan dan Judul laporan
    b. Isi LHA
        1) Dasar pelaksanaan audit
        2) Tujuan audit
        3) Ruang lingkup audit
        4) Informasi umum
        5) Hasil dan temuan audit
        6) Simpulan dan rekomendasi
        7) Lampiran-lampiran (jika diperlukan)
4. Penyampaian hasil audit kepada rektor

    Tahapan terakhir dari proses audit ini adalah penyampaian hasil audit kepada Rektor.

BAB VIII

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 perguruan tinggi berdasarkan hasil temuan audit umum. Audit khusus bertujuan untuk mengumpulkan, mengembangkan, menguji, dan mengevaluasi bukti serta untuk menentukan jika ada tindakan yang tidak patut di lakukan oleh *auditee* dan dugaan tindakan tersebut mengarah pada pelanggaran hukum dan peraturan perguruan tinggi.

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 perguruan tinggi berdasarkan laporan dan audit khusus yang dilakukan. *Auditee* dari audit khusus adalah fakultas, prodi, lembaga, unit bisnis, unit aktivitas yang ruang lingkupnya 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 pemberitahuan audit khusus kepada unit kerja yang akan dievaluasi.
2. Unit kerja menyiapkan dokumen dan data-data yang dibutuhkan sesui dengan surat pemberitahuan.
3. Tim menyiapkan instrumen evaluasi yang meliputi: evaluasi sistem manajemen, evaluasi sistem perencanaan, evaluasi sistem pengendalian, evaluasi sistem komunikasi, dan evaluasi sistem informasi dan pelaporan.
4. Tim melakukan pembagian tugas.
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. Hasil turun lapangan didokumentasikan pada memorandum evaluasi, yang sifatnya masih sementara.
8. Membuat laporan hasil eveluasi kepada Rektor.

B. Peran dan Tanggung Jawab Organisasi Audit Khusus

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

1. Ketua SPI bertanggung jawab dalam melakukan audit khusus seperti komunikasi dengan pihak luar dan bertanggung jawab dalam melaporkan informasi informasi temuan audit khusus kepada Rektor

C. Perencanaan Audit Khusus

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

1. Terjadinya karasteritik 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 kerahasiaannnya:

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 Ketua 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 atau *suspect* yang menjadi perhatian SPI 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.

2. Dokumentasi bukti

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

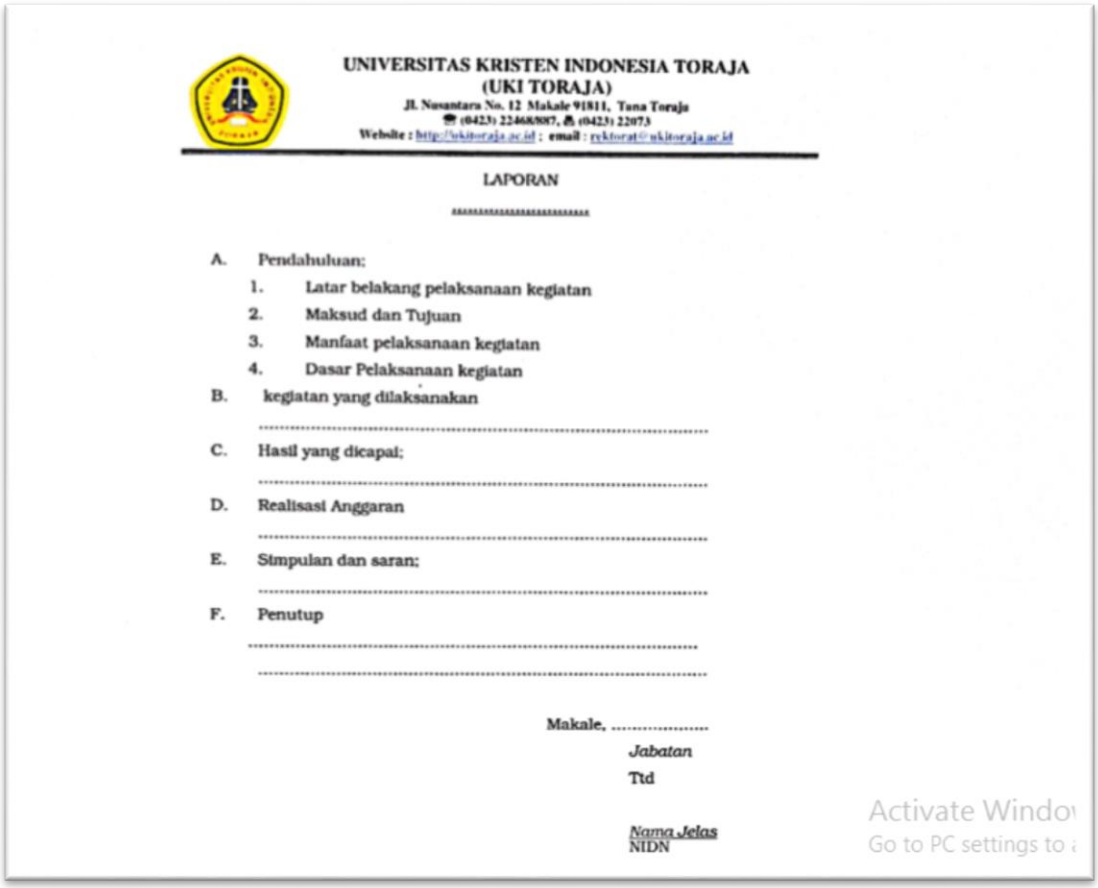
a. Laporan hasil audit yang perlu tindak lanjuti atau dianalisis secara mendalam.
b. Bukti laporan pertanggungjawaban keuangan
c. Dokumen bukti dari pihak luar yang terkait langsung dengan terjadinya audit khusus.
d. Bukti dari temuan yang berasal dari sistem.
e. Bukti yang berasal dari prosedur yang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

E. 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 Rektor 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 dugunakan 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.



UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA
(UKI TORAJA)
Jl. Nusantara No. 12 Makale 91811, Tana Toraja
☎ (0423) 22468/8087, 🖷 (0423) 22073
Website : http://ukitoraja.ac.id ; email : rektorat@ukitoraja.ac.id

LAPORAN

.....

A. Pendahuluan:
   1. Latar belakang pelaksanaan kegiatan
   2. Maksud dan Tujuan
   3. Manfaat pelaksanaan kegiatan
   4. Dasar Pelaksanaan kegiatan
B. kegiatan yang dilaksanakan

.....

C. Hasil yang dicapai:

.....

D. Realisasi Anggaran

.....

E. Simpulan dan saran:

.....

F. Penutup

.....

.....

Makale, ...
Jabatan
Ttd

Nama Jelas
NIDN

Activate Windo
Go to PC settings to

Lampiran 1. Laporan Realisasi Anggaran (dibuat di format excel)

UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA
(UKI TORAJA)

Jln. Nusantara No.12 Makale 91811,Tana Toraja
(0423) 22468/887, (0423) 22073
Website: http://ukitoraja.ac.id ; email: rektorat@ukitoraja.ac.id

LAPORAN KEGIATAN .....

No	Uraian Kegiatan	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah	No. Bukti
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
	Total				**Rp** -	

Rekapitulasi	
Penerimaan Uang Muka	
Pengeluaran	
Kelebihan/Kekurangan Uang Muka	

Makale, ...

Ketua,

.....
NIDN

Bendahara/ Sekretaris,

.....
NIDN

Menyetujui,
Wakil Rektor Bidang Akademik

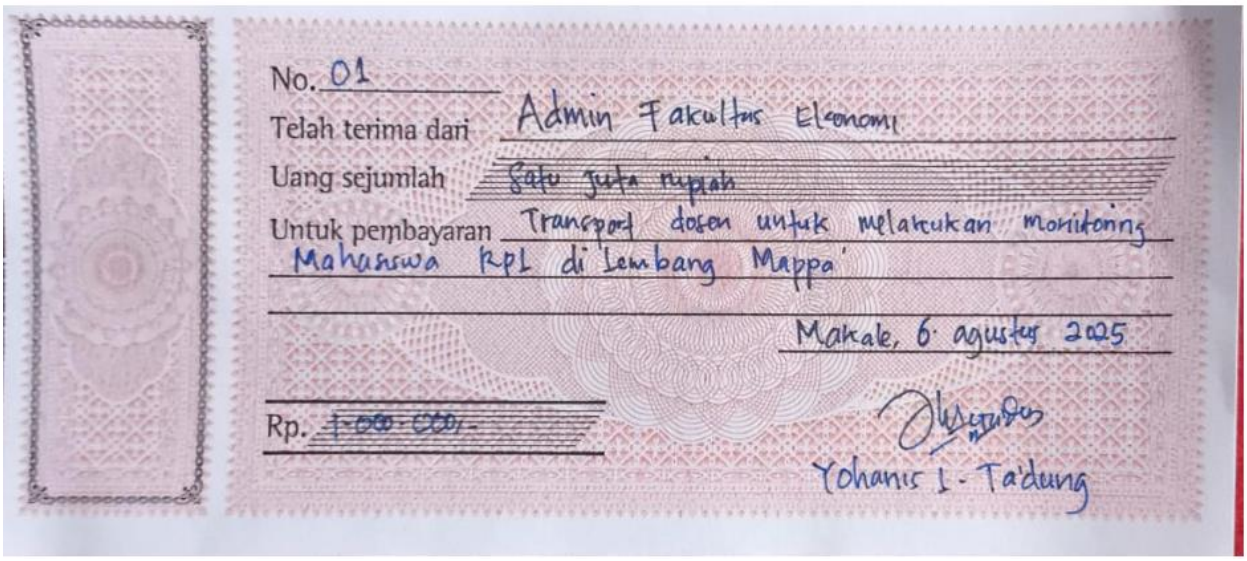
.....
NIDN

file menggunakan perhitungan pada Excel

(sesuaikan dengan tandatangan dibalaman utama proposal, sekretaris diganti bendahara jika ada)

Activate Windows
Go to PC settings to act

Contoh pengisian kwitansi:



No. 01

Telah terima dari Admin Fakultas Ekonomi

Uang sejumlah Satu juta rupiah

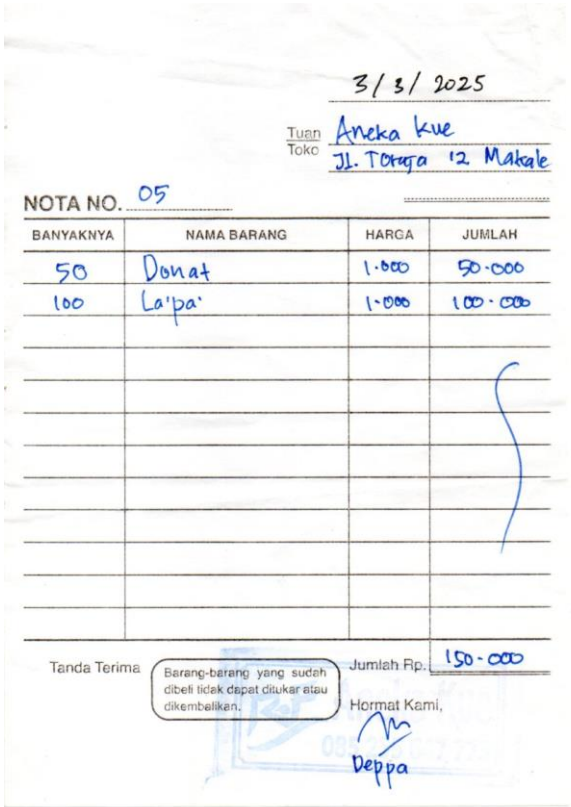
Untuk pembayaran Transport dosen untuk melakukan monitoring Mahasiswa KPL di Lembang Mappa'

Makale, 6 agustus 2025

Rp. 1.000.000,-

Yohanis I - Ta'dung

Contoh pengisian nota :



3/3/2025

Tuan/Toko Aneka kue

Jl. Toraja 12 Makale

NOTA NO. 05

BANYAKNYA	NAMA BARANG	HARGA	JUMLAH
50	Donat	1.000	50.000
100	La'pa'	1.000	100.000

Tanda Terima

Barang-barang yang sudah dibeli tidak dapat ditukar atau dikembalikan.

Jumlah Rp. 150.000

Hormat Kami,

Deppa