LAPORAN AUDIT INTERNAL

KEPATUHAN DAN KINERJA

Fakultas Ekonomi dan Bisnis

2024

UNIVERSITAS WAHID HASYIM

Jalan Menoreh Tengah X/ 22 Sampangan - Semarang 50236
Telp. (024) 8505680 – 8505681 Fax. (024) 8505680

HALAMAN PENGESAHAN

UNIVERSITAS WAHID HASYIM

LAPORAN
AUDIT MUTU INTERNAL NON AKADEMIK (AMINA)

Kode Dokumen	: LAP-002-2-SPI-NA-05
Status DOkumen	Master / Salinan No. …
Nomor Revisi	-
Tanggal	2 Januari 2025
Jumlah Halaman	33 (Tiga puluh Tiga)
Diajukan Oleh	: Ketua SPI-NA **Sri Retnoningsih, SE., M.Ak**
Diperiksa Oleh	: Sekretaris SPI-NA **Setyo Mahanani, SE., M.Si**
DIkendalikan Oleh	: Kepala SPI AMINA **Agus Triyani, SE., M.Ak**
Disetujui Oleh	: Wakil Rektor Bidang Keuangan, SDM, Sarpras dan SIM **Khanifah, SE., M.SI., Akt., CA., CSRS**

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr. Wb

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT, bahwa berkat rahmat dan kasih-sayang-Nya, sistem pengendalian internal telah dapat menyelesaikan salah satu kegiatan penting dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal Non Akademik (SPMI-NA) di lingkungan Universitas Wahid Hasyim Semarang, yaitu Audit Mutu Internal Non Akademik .

Audit Mutu Internal Non Akademik (AMINA) dilaksanakan dengan tujuan: (1) Memastikan pelaksanaan sistem keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; (2) Mengantisipasi dan/atau mengoreksi kesalahan atau kekurangan yang ditemukan dalam praktik pengelolaan keuangan yang berpotensi menggagalkan pencapaian tujuan sistem keuangan (ekonomis, efektif, dan efisien); (3) Mempertahankan atau mengendalikan praktik pengelolaan sistem keuangan sesuai ketentuan yang berlaku; (4) memastikan pelaksanaan sumber daya manusia sesuai dengan ketentuan yang berlaku; (5) Mengoreksi kesalahan atau kekurangan yang ditemukan dalam pengelolaan SDM; (6) Mempertahankan atau mengendalikan praktik pengelolaan sistem SDM sesuai ketentuan yang berlaku (7) Memastikan pelaksanaan sarana dan prasarana sesuai dengan ketentuan yang berlaku; (8) Mengoreksi kesalahan atau kekurangan yang ditemukan dalam pengelolaan SARPRAS; (9) Mempertahankan atau mengendalikan praktik pengelolaan sistem SARPRAS sesuai ketentuan yang berlaku.

Audit Mutu Internal Non Akademik Tahun 2024 untuk Fakultas Ekonomi dan Bisnis ini dilaksanakan selama bulan Januari dengan melibatkan 7 Auditor Internal. Hasil dari Audit Internal ini akan menjadi masukan bagi pimpinan universitas dalam menjaga/mempertahankan, mengendalikan, dan meningkatkan mutu pengelolaan sistem keuangan, SDM dan Sarana Prasarana ke depan. Pelaksanaan audit internal Tahun 2024 ini masih banyak kekurangan yang perlu diperbaiki untuk pelaksanaan audit berikutnya. Atas masukan dan saran serta kerja sama dari semua pihak, pimpinan,Tim SPI, auditor, dan auditee kami mengucapkan banyak terima kasih.

Semarang, 15 Februari 2024

Kepala SPI-NA,

Sri Retnoningsih, SE., M.Ak

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL i

HALAMAN PENGESAHAN ii

KATA PENGANTAR iii

DAFTAR ISI iv

BAB 1 PENDAHULUAN 1

A. Latar Belakang 1

B. Tujuan Audit 2

C. Landasan Hukum 2

D. Istilah dan Definisi 3

BAB 2 RENCANA PELAKSANAAN 5

A. Ruang Lingkup Audit 5

B. Metode Audit 5

C. Tim Auditor dan Auditee..... 5

D. Tugas Auditor dan Auditee 5

E. Jadwal Audit Pelaksanaan Audit 8

BAB 3 HASIL AUDIT 9

A. Rekapitulasi Hasil Audit 9

B. Analisis 19

BAB 4 PENUTUP..... 28

A. Simpulan 28

B. Rekomendasi 28

LAMPIRAN 29

BAB 1 PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Audit

Mutu pendidikan tinggi adalah tingkat kesesuaian antara penyelenggaraan pendidikan tinggi dengan Standar Pendidikan Tinggi yang terdiri atas Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Standar Pendidikan Tinggi yang Ditetapkan oleh Perguruan Tinggi (Pasal 1 ayat 1 Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016[1]). Universitas Wahid Hasyim berkomitmen terus meningkatkan mutu penyelenggaraan pendidikan, baik bidang akademik maupun non akademik melalui sistem penjaminan mutu internal.

Satuan Pengendalian Internal (SPI) merupakan satuan pengawasan dibentuk untuk membantu terselenggaranya pengawasan terhadap pelaksanaan tugas unit kerja. Audit Mutu Internal Non Akademik dilakukan melalui mekanisme siklus proses yang meliputi: Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP) (Pasal 5 ayat 1 Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016[1]). Audit Mutu Internal Non Keuangan (AMINA) juga merupakan salah satu kegiatan proses evaluasi dalam SPI sebagai upaya memperoleh data melalui serangkaian kegiatan pengukuran, analisis, dan pengambilan keputusan. Hasil AMINA menjadi bahan bagi pimpinan unit kerja dan/atau universitas dalam melakukan tahapan proses SPI selanjutnya, yaitu: Pengendalian dan Peningkatan.

Berdasarkan uraian di atas, AMINA yang dilakukan Satuan Pengendalian Internal Non Akademik (SPI-NA) perlu dilakukan secara terencana dan berkelanjutan dalam upaya memfasilitasi evaluasi kinerja, sistem kontrol, dan prosedur penjaminan mutu. AMINA bermanfaat sebagai berikut: (1) untuk meyakinkan bahwa institusi akuntabel terhadap mutu dan standar yang telah ditentukan; (2) untuk meningkatkan kemampuan institusi untuk memprioritaskan lingkup tertentu dan memfasilitasi pengambilan keputusan; (3) untuk memudahkan institusi dalam memberikan tanggapan lebih baik terhadap persyaratan yang diminta audit mutu eksternal serta untuk menilai mutu; (4) untuk menyediakan sarana, identifikasi cara kerja yang baik, disebarluaskan; dan (5) sebagai sarana yang tepat untuk peningkatan dan pengembangan mutu.

B. Tujuan Audit

Audit mutu internal yang dilaksanakan bertujuan:

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

C. Landasan Hukum Audit

Audit mutu internal dilaksanakan berdasarkan landasan hukum sebagai berikut:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi
2. Perubahan Rencana Strategi Tahun 2021-2025 No 153/Kep-YWH/VIII/2024
3. Keputusan Rektor tentang pedoman perencanaan dan pengelolaan keuangan universitas wahid hasyim no 086/kep-UWH/III/2024
4. POB penyusunan rencana kegiatan dan anggaran tahunan no POB 001/PERENCANAAN/BAUK/2024
5. POB Perubahan anggaran POB 002/PERENCANAAN-BAUK/2024
6. POB pencairan dana kegiatan POB 001/KEUANGAN-BAUK/2023
7. POB pencairan dana administrasi dan umum POB 002/KEUANGAN-BAUK/2023
8. POB 005/KEPEG-BAUK/2022 tentang Usul Cuti Pegawai
9. POB 003/KEPEG-BAUK/2022 tentang Pengajuan Ijin Belajar
10. POB 008/KEPEG-BAUK/2022 tentang Penerimaan Calon Pegawai
11. POB 010/KEPEG-BAUK/2022 tentang usul Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen
12. POB 011/KEPEG-BAUK/2022 tentang Usul Kenaikan Pangkat
13. POB 002/KEPEG_BAUK/2021 tentang Rekruiment Seleksi dan Penempatan

Tenaga Kependidikan

D. Definisi Istilah

Istilah-istilah yang digunakan dalam audit mutu internal Universitas Wahid Hasyim didefinisikan sebagai berikut:

1. Pengawasan Internal adalah seluruh proses kegiatan audit, review, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi yang bertujuan untuk mengendalikan kegiatan, mengamankan harta dan aset,terselenggaranya laporan keuangan yang baik,meningkatkan efektivitas dan efisiensi, dan mendeteksi secara dini terjadinya penyimpangan dan ketidakpatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Audit Mutu Internal Non Akademik (AMINA) Universitas Wahid Hasyim adalah suatu kegiatan penjaminan mutu dan konsultasi yang bersifat independen dan objektif dalam atuan Pengendalian Internal (SPI) Universitas Wahid Hasyim.
3. Sistem Mutu adalah sistem yang mencakup struktur organisasi, tanggungjawab, prosedur, proses, dan sumberdaya untuk melaksanakan manajemen mutu.
4. Satuan Pengawasan Intern (SPI) adalah satuan/divisi SPI-NA yang dibentuk untuk membantu terselenggaranya pengawasan terhadap pelaksanaan tugas unit kerja di lingkungan Universitas Wahid Hasyim
5. Auditor adalah orang yang mempunyai kualifikasi untuk melakukan audit mutu.
6. Klien adalah orang atau organisasi yang meminta audit. Klien dalam kegiatan AMINA ini dapat berupa: permintaan Audit terhadap mutu Akademik dan pelaksanaan Audit-audit di lingkungan Universitas/Fakultas/Jurusan/Prodi dan Bagian.
7. Teraudit (auditee) adalah organisasi yang diaudit. Bukti Objektif adalah informasi yang bersifat kualitatif ataupun kuantitatif, catatan ataupun pernyataan tentang fakta mengenai mutu pelayanan, eksistensi dan implementasi elemen-elemen sistem mutu, yang didasarkan pada pengamatan, pengukuran, dan dapat diverifikasi.

8. Tindakan Koreksi adalah segala tindakan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian yang ditemukan atau situasi yang tidak dikehendaki.
9. Verifikasi adalah penegasan, melalui penyediaan bukti obyektif bahwa persyaratan yang ditentukan telah dipenuhi.
10. Ketidaksesuaian (KTS) adalah tidak terpenuhinya persyaratan karakteristik mutu atau unsur sistem mutu yang telah ditetapkan.
11. Observasi (OB) adalah pernyataan tentang temuan selama audit, didasarkan atas bukti objektif yang menunjukkan ketidaklengkapan atau ketidakcukupan yang memerlukan penyempurnaan dalam waktu singkat.
12. Minor adalah bila penerapan sistem penjaminan mutu oleh auditee belum sesuai (menyimpang) dengan ketentuan yang ada dalam dokumen sistem mutu, ketidaksesuaian yang ditemukan dapat segera diperbaiki, dan/tidak merugikan pelanggan.
13. Major adalah bila auditee tidak melaksanakan/menerapkan sistem penjaminan mutu sebagaimana ditentukan dalam dokumen sistem penjaminan mutu.

BAB 2 RENCANA DAN PELAKSANAAN AUDIT

A. Ruang Lingkup Audit

Ruang lingkup Audit Mutu Internal Non Akademik bidang keuangan meliputi semua sistem pengelolaan keuangan, sumber daya manusia dan sarana prasarana di lingkungan Universitas Wahid Hasyim, yaitu:

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

B. Metode Audit

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

C. Tim Auditor dan Auditee

1. Tim Auditor dan Auditee

Pelaksanaan Audit Mutu Internal Non Akademik Universitas Wahid Hasyim bidang keuangan, sumber daya manusia dan sarana prasarana Tahun 2023 menugaskan tim auditor dan auditee sebagaimana disajikan pada Tabel 2.1.

Tabel 2.1 Daftar Auditor dan Auditee SPI Audit Ketaatan dan Audit Kepatuhan

No	Hari	Tanggal	Jam	Pelaksanaan	Tim Pelaksana	TEMPAT
1	Senin	16/12/2024	08.30 - 9.30	Prodi Kedokteran	TIM MR Nur Kholis, ST, MT TIM SPI Sri Retnoningsih, SE.,M.Ak	FAKULTAS SETEMPAT
			9.30 - 10.30	Prodi Profesi Kedokteran		
			10.30 - 11.30	Prodi PJKR S1		
			11.30 - 12.30	Prodi Teknik Mesin S1		
			13.00 - 14.00	Prodi Teknik Informasikan S1		
			14.00 - 15.00	Prodi Teknik Kimia S1		
			15.30 - 16.30	Prodi Farmasi S1		
			16.30 - 17.30	Profesi Farmasi		
			08.30 - 9.30	Prodi Manajemen S1	TIM MR Dr. M. Arwani, CRP TIM SPI Setyo Mahanani, SE.,M.Si	
				Prodi Manajemen S2		
			9.30 - 10.30	Prodi Akuntansi S1		
			10.30 - 11.30	Prodi Ekonomi Islam S1		
			14.00 - 15.00	Prodi Hukum S1		
			15.30 - 16.30	Prodi Hukum S2		
2	Selasa	17/12/2024	08.30 - 9.30	Prodi Pendidikan Agama Islam S1	TIM MR Dr. M. Arwani, CRP TIM SPI Setyo Mahanani, SE.,M.Si	FAKULTAS SETEMPAT
			9.30 - 10.30	Prodi Pendidikan Agama Islam S2		
			10.30 - 11.30	Prodi Pendidikan Agama Islam S3		
			11.30 - 12.30	Prodi Hukum Ekonomi Islam S1		
			13.00 - 14.00	Prodi Hukum Ekonomi Islam S2		
			14.00 - 15.00	Prodi PGMI S1		
			15.30 - 16.30	Prodi Agribisnis S1		
			08.30 - 9.30	Kantor Penerimaan Mahasiswa Baru	TIM MR Nur Kholis, ST, MT TIM SPI Sri Retnoningsih, SE.,M.Ak	KANTOR SETEMPAT
			9.30 - 10.30	Pusat ASWAJA		
			10.30 - 11.30	UPT Bahasa		
			11.30 - 12.30	UPT TIK		
			13.00 - 14.00	UPT Perpustakaan		
			14.00 - 15.00	Kabiro AUPKK		
				Kasub Penerimaan Keuangan		
				Kasub Rumah Tangga dan Aset		
				Kasub Kepegawaian Dan Kesejahteraan		
				kasub Pengeluaran		
3	Rabu	18/12/2024	9.30 - 10.30	LPMP	TIM MR Nur Kholis, ST, MT TIM SPI Sri Retnoningsih, SE.,M.Ak	KANTOR SETEMPAT
				Pusat Data Dan Informasi		
				Pusat Akreditasi Dan Audit Mutu Internal		
				Pusat Pengembangan Kurikulum Dan Sertifikasi		
			13.00 - 14.00	Kabiro AAK		
				Kasub Registrasi, Statistic Dan Informasi		
				Kasub Pendidikan Dan Evaluasi		
				Kasub Minat Bakat Ormawa, kewirausahaan dan		
				Kasub Penalaran, Kreatifitas, Kesejahteraan Dan Pembinaan Mental		
			08.30 - 9.30	Keuangan Yayasan	TIM MR Dr. M. Arwani, CRP TIM SPI Setyo Mahanani, SE.,M.Si	
			9.30 - 10.30	Kabag Perencanaan		
			10.30 - 11.30	KUIK		
4	Kamis	19/12/2024	8.30 - 11.30	Prodi Ilmu Politik S1	TIM MR Dr. M. Arwani, CRP Nur Kholis, ST, MT TIM SPI Setyo Mahanani, SE.,M.Si Sri Retnoningsih, SE.,M.Ak	KANTOR SETEMPAT
				Prodi Ilmu Politik S2		
				Prodi Hubungan Internasional S1		
			13.00 - 14.00	LP2M		
				Pusat Penelitian Dan Pengabdian Pada Masyarakat		
				Pusat Publikasi Dan HKI		
				Pusat Pengembangan Pasar Modal		

2. Tugas Auditor
   a. mengumpulkan dan menganalisis bukti yang relevan agar dapat menyimpulkan pelaksanaan sistem mutu yang diaudit,
   b. mempelajari indikasi yang dapat mempengaruhi hasil audit yang

mungkin memerlukan pengauditan lebih lanjut, pada saat kegiatan konsultasi dapat menjawab pertanyaan tentang:

1) prosedur, dokumen, atau informasi lain yang menggambarkan atau mendukung unsur-unsur sistem mutu yang diperlukan, diketahui, tersedia, dipahami, dan digunakan oleh teraudit,
2) semua dokumen dan informasi lain yang digunakan untuk menggambarkan sistem mutu yang memadai untuk mencapai tujuan mutu.

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

D. Tugas Teraudit (Auditee)

1. Menginformasikan kepada penanggung jawab unit tentang kegiatan yang akan diaudit, tujuan dan lingkup audit,
2. menunjuk staf yang bertugas mendampingi tim audit,
3. menyediakan sumberdaya yang diperlukan oleh tim audit,
4. untuk menjamin efektifitas dan efisiensi proses audit,
5. membuka akses fasilitas untuk mendapatkan bukti material yang diminta auditor,
6. melakukan kerjasama dengan auditor agar tujuan audit tercapai,
7. menentukan dan berinisiatif melaksanakan tindakan koreksi berdasarkan laporan audit

BAB 3

HASIL AUDIT

3.1 Rekapitulasi Hasil Audit

Sesuai dengan audit yang telah dilakukan oleh tim auditor, hasil audit secara keseluruhan disajikan dibawah.

3.1.1. Audit Kepatuhan

Tabel 3.1 Rekapitulasi Hasil Audit Internal Bidang Keuangan Tahun 2024

NO	Rangkuman Temuan	Catatan	Tindak Lanjut
1	Rapat Kerja yang membahas tentang Rencana Strategis Yayasan dan atau Universitas yang dihadiri bersama pimpinan Yayasan, Universitas, dan Fakultas	Observasi Sesuai	
2	Penetapan Rencana Strategis Yayasan dan atau Universitas	Observasi Sesuai	
3	Penetapan Renstra *linked* sudah ada target capaian kinerja yang diinginkan	Observasi Sesuai	
4	Renstra yang ditetapkan *linked* dengan penyusunan Anggaran?	Observasi Sesuai	
5	Yayasan dan atau universitas mempunyai POB Perencanaan Anggaran	Observasi Sesuai Ada POB Perencanaan anggaran	
6	Rapat Kerja Yayasan dan atau Universitas yang melibatkan setiap unit yang membahas Anggaran	Observasi Sesuai	
7	Sistem penganggaran yang dipilih melibatkan partisipasi bawahan atau unit	Observasi Sesuai	
8	Penetapan hasil Rapat Kerja dalam bentuk Anggaran yang disetujui untuk satu tahun ke depan	Observasi Sesuai Rapat Kerja	

		ditandatangani kesepakatan Yayasan, Rektor dan Pimpinan Unit/ Fakultas	
9	Universitas menggunakan Pedoman Operasional Baku (POB) keuangan yang dipatuhi sebagai standar pelaksanaan	Observasi Sesuai Fakultas melakukan pencairan dana dengan melihat POB yang ada	
10	Sistem perubahan anggaran di tengah tahun anggaran	Observasi Sesuai Ada perubahan anggaran dengan melihat pemasukan dari mahasiswa	
11	Ada penurunan anggaran yang diterima dari pagu yang ditetapkan	Observasi Sesuai Ada perubahan anggaran dengan melihat pemasukan dari mahasiswa	
12	Sistem RKAT mudah dipahami	Observasi Sesuai Sudah ada sistem si-cantik yang digunakan untuk memantau anggaran keuangan masing-masing unit/ fakultas	
13	Yayasan dan atau universitas mempunyai POB Pencairan Anggaran	Observasi Sesuai Ada POB Pencairan Anggaran	
14	POB Pencairan Anggaran dipatuhi oleh unit anda	Observasi Sesuai Pencairan Dana harus sesuai penetapan POB	
15	Pencairan anggaran sesuai dengan pagu yang ditetapkan dalam anggaran	Minor Sesuai dengan Penerimaan Mahasiswa	Fakultas memastikan bahwa mahasiswa melunasi kewajiban sesuai

			waktu yang ditetapkan
16	pencairan yang sesuai dengan anggaran yang ada	Observasi Sesuai	
17	Ada sumber penerimaan selain dari Yayasan dan atau Universitas	Observasi Pengelolaan Laboratorium	Disiapkan lebih detail laporan pengelolaan Laboratorium
18	Pencairan dana atau honor melalui Bank	Minor Pencairan melalui Cash	Baiknya Pencairan dana melalui Bank
19	Proses pencairan dana melalui otorisasi berjenjang dari pimpinan	Observasi Sesuai Pencairan melalui Otorisasi Wakil Dekan dan Dekan	
20	Ada POB tentang Laporan Pertanggungjawaban	Observasi Sesuai	
21	Auditee mematuhi POB Laporan Pertanggungjawaban	Observasi Sesuai Setiap Kegiatan ada Laporan Pertanggungjawabannya	
22	sistem yang *support* memudahkan mengirim laporan pertanggungjawaban keuangan secara online	Minor laporan dibuat berdasarkan bukti fisik pengeluaran	Proses pembuatan sistem pelaporan (LPJ) berbasis digital
23	Ada LPJ yang melewati tahun anggaran kegiatan	Minor Kegiatan ada yg dilaksanakan bulan Des	
24	LPJ keuangan selalu dilengkapi dengan bukti kuitansi	Observasi Sesuai	
25	Dipergunakan kwitansi resmi atau bukti penerimaan lain yang berfungsi sebagai kwitansi - bukti kuitansi tidak diberi nomor urut	Minor Bagian Keuangan memberi no urut yang dibuat pada akhir	dibuatkan nomor urut sesuai dengan penerimaan

	terlebih dahulu - penerimaan setiap hari dicek oleh bagian akuntansi blanko bukti disimpan dengan aman	bulan (saat pelaporan)	
26	Bukti penerimaan / penyetoran dicek dan disimpan dengan aman	Observasi Sesuai	
27	Penyimpanan uang tunai telah cukup aman	Sesuai Ada Brankas	
28	Setiap hari pengelola keuangan diharuskan menutup buku kas dan diketahui atasannya	Minor pengecekan dilakukan akhir bulan	
29	Sudah dilakukan pemeriksaan kas sewaktu - waktu oleh atasan langsungnya	Observasi Sesuai	
30	pengeluaran kas selalu diteliti dan dilihat pejabat yang berwenang	Observasi Sesuai	
31	Unit kerja ada pengelolaan kas kecil	Observasi Sesuai	
32	Dana kas kecil dibatasi sampai jumlah tertentu	Sesuai Maksimal 2 Juta	
33	Bukti kas kecil dipertanggungjawabkan dengan bukti dokumen bersangkutan dan dicap lunas	Minor Belum ada Cap Lunas	Bagian Keuangan membuatkan Cap Lunas
34	Mahasiswa ada yang belum membayar akan menerima tagihan	Observasi Sesuai	
35	Ada mekanisme penagihan	Observasi Sesuai	

36	Piutang yang penyelesaiannya berlarut-larut direview secara periodik oleh pejabat yang berwenang	Observasi Sesuai	
37	Ada sistem pengajuaan pembayaran secara mengangsur	Observasi Sesuai	
38	Universitas secara teratur mengadakan konfirmasi piutang kepada fakultas	Observasi Sesuai	
39	Fakultas secara teratur mengadakan konfirmasi piutang kepada mahasiswa	Observasi Sesuai	
40	Tidak ada penghapusan piutang disetujui oleh pejabat yang berwenang	Observasi Tidak ada mahasiswa yang tidak melakukan pembayaran	
41	Tidak ada SK penghapusan piutang mahasiswa	Observasi	
42	Unit melakukan pengawasan persediaan alat dan bahan laboratorium secara berkala	Observasi Sesuai	
43	Penerimaan persediaan hanya dilakukan atas dasar persetujuan pejabat yang berwenang	Observasi Sesuai	
44	Pengeluaran persediaan hanya dilakukan atas dasar bon-bon permintaan yang sudah ditanda tangani oleh : - yang meminta - yang berwenang menyetujui - yang menerima barang	Observasi Sesuai	
45	Ada pengawasan untuk meyakinkan bahwa semua alat dan bahan laboratorium yang tidak terpakai di kembalikan ke gudang	Observasi Bahan semua habis dan dipakai	

46	Diselenggarakan pencatatan persediaan yang terus menerus (perpectual inventory record)?	Observasi Sesuai	
47	Pencatatan persediaan ini dilakukan oleh petugas Laboran	Observasi Sesuai	
48	Saldo persediaan menurut catatan dicek dengan hasil inventarisasi fisik sebulan sekali	Minor 1 semester sekali	
49	Selisih yang terjadi pada hasil stock opname: - diselidiki? - disetujui? - di pertanggung jawabkan?	Observasi Sesuai Disetujui oleh kepala bidang keilmuan	
50	Inventarisasi dilakukan sekurang-kurangnya sebulan sekali	Observasi Setiap semester	
51	Telah diperhatikan adanya cut off yang tepat mengenai penerimaan dan pengeluaran barang	Observasi Sesuai	
52	Barang-barang yang lambat peredaran dan barang -barang yang tidak dipakai lagi dibuat laporan dipisahkan administrasinya	Observasi Sesuai	
53	Barang-barang tidak dipakai (non moving) tersebut dinilai dengan layak	Minor Yang mencatat barang tersebut bagian Umum Universitas	
54	Terdapat tindak lanjut yang dilakukan oleh pejabat yang berwenang atas laporan persediaan yang diterima	Observasi Sesuai	
55	Persediaan barang-barang bekas / sisa diawasi dengan baik	Observasi Pengawasan terhadap barang sisa	
56	Pengamanan terhadap persediaan dianggap cukup	Observasi	

57	Dipergunakan buku tambahan untuk asset tetap	Observasi Dilakukan hingga tahun 2022	
58	Buku tambahan terkait aset tetap secara periodik di cocokkan dengan buku besarnya	Observasi Dilakukan setiap tahun	
59	Diadakan inventarisasi fisik atas aset tetap paling sedikit 1 semester sekali	Minor Pencatatan di Universitas	
60	Tiap-tiap aset tetap diberi tanda pengenal dan demikian pula pada buku tambahannya?	Minor pengadaan dari yayasan langsung ke unit	memberikan berita acara penerimaan aset dari yayasan ke Universitas
61	Aset tetap pada saat dinyatakan tidak dipakai lagi dibuatkan berita acaranya	Minor fakultas tidak menerima berita acara	ada tindak lanjut berita acara, sudah ada POB
62	Aset tetap sebelumnya diminta persetujuan tertulis untuk : - Pembelian aset tetap? - Penjualan aset tetap? - Pengapkiran atau penarikan aset tetap? - Pemindahan aktiva tetap dari satu bagian ke bagian lainnya? - Penyesuaian catatan -catatan dengan hasil inventarisasi fisik	Observasi Penjualan aset tetap itu wewenang Yayasan	
63	peralatan - peralatan kecil diadakan pengawasan sebagaimana mestinya dan disimpan ditempat yang khusus	Observasi Sesuai	
64	Ada penambahan HKI/ Paten yang mendapat persetujuan pimpinan berwenang?	Observasi Sesuai	
65	Apakah fungsi pembelian di pusatkan pada bagian pembelian?	Observasi Sesuai	
66	Apakah fungsi pembelian dipisahkan dari fungsi pencatatan, penerimaan dan penyimpanan?	Observasi Sesuai pembelian dilakukan yayasan,	

		kemudian pencatatan penerimaan dan penyimpanan diserahkan pada fakultas	
67	Apakah bagian pembelian membuat laporan pembelian secara periodik?	Observasi Sesuai	

Tabel 3.2 Rekapitulasi Hasil Audit Internal Bidang Sumber Daya Manusia Tahun 2024

NO	Rangkuman Temuan	Catatan	Tindak Lanjut
1	Dekan memastikan terlaksananya proses rekrutmen Dosen dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan peraturan dan persyaratan rekrutmen bagi calon dosen dan tenaga kependidikan yang berlaku di Universitas Wahid Hasyim serta sudah mempertimbangkan perencanaan penambahan dosen dan tenaga kependidikan di tahun berjalan	Observasi Sesuai	
2	Fakultas Merencanakan maksimal 1 bulan diadakan masa seleksi Dosen dan Tenaga Pendidikan dan hasil Seleksi di Laporakan ke Yayasan	Observasi Tidak Sesuai masa seleksi di dilakukan 3 bulan	
3	Yayasan Melaksanakan wawancara terkait komitmen, integritas, Ke NU an/ Agama	Observasi Sesuai	
4	Yayasan memberikan informasi diterima atau tidak calon dosen dan tendik dan jika diterma menerbitkan SK Capeg	Observasi Sesuai	
5	Unwahas memastikan pengangkatan calon dosen dan calon tenaga kependidikan dan penempatan baru di lingkungan	Observasi Sesuai	
6	Fakultas memastikan terlaksananya proses evaluasi terhadap dosen dan tenaga kependidikan yang masih dalam masa percobaan sebelum proses pengangkatan menjadi tetap selama 6 bulan	Observasi Sesuai	
7	Fakultas mengajukan ke Yayasan untuk	Observasi	

	diajukan Tetap.	Sesuai	
8	Yayasan menerbitkan SK dan Penandatanganan Perjanjian Kerja	Observasi Sesuai	
9	Yayasan dan Universitas menjamin hak dosen dan tenaga kependidikan atas: a. penghasilan dan jaminan sosial yang pantas dan memadai b. penghargaan sesuai tugas dan prestasi kerja, c. pembinaan karier, d. perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas dan hak atas kekayaan intelektual, e. kesempatan menggunakan sarana, prasarana, dan fasilitas pendidikan	Observasi Sesuai	
10	Dosen dan tenaga kependidikan mempunyai kewajiban: a. menciptakan suasana pendidikan yang bermakna, menyenangkan, kreatif, dinamis, dan dialogis, b. mempunyai komitmen profesional untuk meningkatkan mutu pendidikan, c. memberi teladan dan menjaga nama baik lembaga, profesi dan kedudukan sesuai dengan kepercayaan yang diberikan	Observasi Sesuai	
11	Pegawai (dosen atau tenaga kependidikan) yang melanggar perjanjian kerja akan mendapatkan sanksi sesuai dengan peraturan Yayasan	Observasi Sesuai	
12	Waktu kerja dosen tetap dan tenaga kependidikan meliputi 6 hari , 1 (satu) hari 6,5 jam dan 1 minggu 38 jam	Observasi Sesuai	
13	Waktu kerja untuk dosen tidak tetap yaitu sesuai dengan peraturan yayasan	Observasi Sesuai	
14	Waktu istirahat untuk dosen dan tenaga kependidikan adalah 1 (satu) jam untuk 1 (satu) hari mulai pukul 12.00 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB kecuali hari Jumat mulai pukul 11.30 hingga 13.00 WIB	Observasi Sesuai	
15	Yayasan bersama pimpinan universitas	Observasi	

	memberikan pembinaan kepada calon karyawan baik dosen maupun tenaga kependidikan	Sesuai	
16	Dekan melakukan penilaian prestasi kerja dosen dan tenaga kependidikan dalam proses pembelajaran untuk dilaporkan kepada rektor	Observasi Sesuai	
17	Ketua Program Studi, Dekan melaksanakan penilaian prestasi kerja dosen dalam tri darma perguruan tinggi dalam menjalankan tugas keprofesionalan dan melaporkan hasil penilaian kepada Rektor	Observasi Sesuai	
18	Kepala bagian masing-masing unit memerintahkan melaksanakan lembur dengan menerbitkan surat memo untuk lembur. Surat lembur dikirim ke kepegawaan untuk administrasi	Observasi Sesuai	
19	Bagian SDM melaporkan kerja lembur maksimal 2 minggu sebelum penerimaan gaji sesuai dengan ketentuan upah lembur berdasarkan golongan dosen dan tenaga kependidikan.	Observasi Sesuai Dilaporkan 2 bulan sekali	
20	Dosen dan pegawai berhak mengajukan cuti diantaranya : a. Cuti melaksanakan ibadah Haji/Umrah. b. Cuti menikah c. Cuti melahirkan d. Cuti karena sakit e. Cuti kemalangan keluarga dan memperoleh persetujuan pimpinan langsung	Observasi Sesuai	
21	Dosen dan tenaga kependidikan wajib terdaftar asuransi kesehatan dan ketenagakerjaan	Observasi Sesuai	
22	Rektor memberikan penghargaan kepada karyawan (dosen dan tenaga kependidikan) yang berprestasi dan memiliki kinerja baik	Observasi Sesuai	
23	Yayasan dengan persetujuan rektor memberikan beasiswa studi lanjut	Observasi Tidak Sesuai bentuknya bukan bea siswa melainkan bantuan belajar.	

24	Yayasan memberikan tunjangan hari raya (THR) sesuai dengan peraturan yang telah diberlakukan dan disepakati	Observasi Sesuai	
25	Yayasan dan Pimpinan Universitas memberikan santunan kematian kepada keluarga almarhum pegawai Unwahas	Observasi Sesuai	
26	Setiap dosen dan tenaga kependidikan memiliki hak dalam hal perlindungan moral dan kesusilaan	Observasi Sesuai	
27	Setiap dosen dan tenaga kependidikan memiliki kesetaraan hak untuk mendapat perlakuan yang sesuai dengan harkat dan martabat manusia serta nilai-nilai agama	Observasi Sesuai	
28	Dosen dan tenaga kependidikan berhak memperoleh penghasilan di atas kebutuhan hidup minimum dan jaminan kesejahteraan sosial, meliputi: a. Gaji pokok b. Tunjangan kehadiran c. Tunjangan profesi d. Tunjangan fungsional e. Tunjangan tambahan sesuai dengan tugas tambahan yang diberikan (lembur) f. Tunjangan hari raya	Observasi Sesuai	
29	Rektor memberikan pengembangan karir yang meliputi tugas belajar, pelatihan, seminar dan kegiatan akademik lainnya	Observasi Sesuai	
30	Rektor memastikan terlaksananya pengembangan karir bagi dosen dan tenaga kependidikan tetap baik melalui peningkatan jenjang jabatan akademik, pemberian tugas belajar, dan partisipasi dalam pendidikan setiap tahun	Observasi Sesuai	
31	Rektor mengatur mutasi/perpindahan tugas karyawan (dosen atau tenaga kependidikan) dengan tingkat pekerjaan yang sama dengan pekerjaan sebelumnya	Observasi Sesuai	
32	Rektor memberikan penghargaan berupa kenaikan jabatan kepada karyawan (dosen atau tenaga kependidikan) dengan prestasi kerja yang baik dan berdedikasi tinggi untuk memajukan UNWAHAS	Observasi Sesuai	

33	Rektor memberikan sanksi berupa demosi/penurunan jabatan bagi karyawan (dosen atau tenaga kependidikan) yang tidak berprestasi dan tidak menyelesaikan tanggung jawab pekerjaannya dengan baik	Observasi Sesuai	
34	Dosen atau tenaga kependidikan yang hendak melakukan perjalanan dinas diharuskan memiliki Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dari Rektor Unwahas/ Kepala Biro	Observasi Sesuai	
35	Dosen atau tenaga kependidikan yang akan melakukan perjalanan dinas memperoleh biaya transportasi, akomodasi dan konsumsi dalam melaksanakan perjalanan dinas	Observasi Sesuai tidak termasuk konsumsi.	perlu dikaji ulang pentingnya konsumsi pada suatu perjalanan dinas sehingga biaya termasuk didalamnya biaya konsumsi
36	Dosen dan tenaga kependidikan yang telah melaksanakan perjalanan dinas diharuskan membuat laporan perjalanan dinas	Observasi Sesuai	
37	Rektor melakukan pemantauan terhadap karyawan yang masuk dan keluar atau berhenti bekerja telah mengikuti proses yang telah ditetapkan.	Observasi Sesuai	

Tabel 3.3 Rekapitulasi Hasil Audit Internal Bidang Sarana Prasarana Tahun 2024

NO	Rangkuman Temuan	Catatan	Tindak Lanjut
1	Dokumen perencanaan dan pengembangan sarpras pembelajaran	Observasi Sesuai	
2	Dokumen penetapan penggunaan	Observasi	
3	Dokumen keamanan dan keselamatan pengguna	Observasi Sesuai	
4	Dokumen kepemilikan lahan milik sendiri,	disimpan oleh yayasan	
5	Dokumen penggunaan lahan ≥5000 m2	Observasi Sesuai	
6	Dokumen penggunaan ruangan	Observasi	

7	Dokumen penggunaan Lapangan	Observasi Sesuai	
8	Dokumen penggunaan kendaraan	Observasi Sesuai	
9	Prodi yang memiliki dokumen perencanaan dan pengembangan sarana pembelajaran berupa sarana olahraga	Minor Prodi hanya memiliki sarana pembelajaran. Sarana olah raga dimiliki universitas untuk digunakan bersama	
10	Prodi yang memiliki dokumen perencanaan pengembangan sarana pembelajaran berupa sarana berkesenian	Minor Prodi hanya memiliki sarana pembelajaran. Sarana kesenian dimiliki universitas untuk digunakan bersama	
11	Prodi yang memiliki dokumen pemeliharaan sarana pembelajaran berupa sarana fasilitas umum	Observasi Sesuai	
12	Prodi yang memiliki dokumen pengelolaan/petunjuk sarana pembelajaran berupa dokumen jumlah, jenis dan spesifikasi sarana pembelajaran dengan rasio pengguna	Observasi Sesuai	
13	Prodi yang memiliki dokumen pengelolaan/petunjuk sarana pembelajaran berupa dokumen respon kepuasan layanan pengguna perpustakaan/ruang baca	Observasi Sesuai	
14	Prodi yang memiliki dokumen pemeliharaan prasarana penunjang berupa, ruang bersama, ruang himpunan mahasiswa,ruang dosen, ruang skripsi	Observasi Sesuai	
15	Prodi yang memiliki dokumen ketersediaan sarana prasarana berkebutuhan khusus	Observasi Sesuai	
16	Prodi yang memiliki dokumen blueprint tentang pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan system informasi prasarana dan sarana	Observasi Sesuai	
17	Prodi yang memiliki dokumen	Observasi	

	pengelolaan/petunjuk sarana pembelajaran berupa instrumentasi eksperimen/ alat laboran	Sesuai	
18	Prodi yang memiliki dokumen pengelolaan/petunjuk sarana pembelajaran berupa data buku/jurnal di tingkat Prodi	Observasi Sesuai	
19	Prodi yang memiliki dokumen komputer yang terhubung dengan jaringan luas/internet	Observasi Sesuai	
20	Prodi yang memiliki dokumen ketersediaan sumber informasi Website	Observasi Sesuai	
21	Prodi yang memiliki Dokumen ketersediaan sumber informasi fasilitas internet	Observasi Sesuai	
22	ruang kerja pimpinan minimal 15 m2/orang dengan fasilitas memadai	Observasi Sesuai	
23	ruang administrasi kantor yang memenuhi standar yaitu 4 m2/orang dengan dilengkapi fasilitas yang memadai	Observasi Sesuai	
24	ruang rapat dosen 80 m2 dilengkapi dengan fasilitas yang memadai	Observasi Sesuai	
25	kelayakan bangunan Prodi yang memenuhi persyaratan kelengkapan instalasi limbah domestic	Observasi Sesuai	
26	kelayakan bangunan Prodi yang memenuhi persyaratan kelengkapan instalasi limbah khusus apabila diperlukan	Observasi Sesuai	
27	kelayakan bangunan Prodi yang memenuhi persyaratan kelengkapan sarana dan prasarana bagi mahasiswa berkebutuhan khusus	Observasi	
28	Prodi yang memiliki fasilitas jalan yang layak	Observasi Sesuai	
29	fasilitas air di Prodi	Observasi Sesuai	

30	fasilitas listrik di Prodi	Observasi Sesuai	
31	Prodi yang mempunyai jaringan telepon yang layak	Observasi Sesuai	
32	Prodi memiliki fasilitas internet yang memadai/layak	Observasi Sesuai	
33	Kelayakan bangku	Observasi Sesuai	
34	Prodi yang mempunyai fasilitas meja yang layak	Observasi Sesuai	
35	Prodi mempunyai fasilitas papan tulis yang layak	Observasi Sesuai	
36	Prodi yang telah mempunyai fasilitas LCD dan layar yang layak	Observasi Sesuai	
37	kelayakan fasilitas AC/Kipas angin/ventilasi	Observasi Sesuai	
38	Prodi yang telah mempunyai fasilitas Handout dan petunjuk kegiatan pada mata kuliah yang layak	Observasi Sesuai	
39	Kelayakan rasio buku	Observasi Sesuai	
40	kelayakan jumlah prosiding seminar dalam 5 tahun terakhir	Observasi Sesuai	
41	kelayakan bangunan Prodi yang memenuhi standar	Observasi Sesuai	
42	kelayakan bangunan Prodi yang memenuhi persyaratan kesehatan	Observasi Sesuai	
43	kelayakan bangunan Prodi yang memenuhi persyaratan kenyamanan	Observasi Sesuai	
44	kelayakan bangunan Prodi yang memenuhi	Observasi	

	persyaratan keamanan	Sesuai	
45	kelayakan bangunan Prodi yang memenuhi persyaratan kelengkapan instalasi listrik yang berdaya memadai	Observasi Sesuai	
46	kelayakan bangunan Prodi yang memenuhi persyaratan kelengkapan fasilitas sistem informasi yang memadai	Observasi Sesuai	
47	Prodi yang memenuhi persyaratan kelengkapan fasilitas sistem informasi yang memadai berupa fasilitas e-learning yang digunakan secara baik	Observasi Sesuai	
48	Prodi yang memenuhi persyaratan kelengkapan fasilitas sistem informasi yang memadai berupa akses online ke koleksi perpustakaan	Observasi Sesuai	
49	Dokumen perencanaan dan pengembangan sarpras pembelajaran	Observasi Sesuai	
50	Dokumen penetapan penggunaan	Observasi Sesuai	

3.1.2 Audit Kinerja

Sesuai dengan audit yang telah dilakukan oleh tim auditor, hasil audit secara keseluruhan disajikan pada Tabel 3.1.

Tabel 3.1 Rekapitulasi Hasil Audit Kinerja Tahun 2024

No	Uraian	Target FEB	Capaian FEB	Penyimpangan Capaian Kinerja	Penyimpangan Anggaran	Rencana Tinjauan Manajemen
1	Jumlah lulusan bersertifikat kompetensi nasional dan internasional	5,00	4,00	-1	tidak ada dana mandiri dari mahasiswa	1. identifikasi masalah dan analisis situasi. 2. masukkan prasyarat sertifikasi di buku akademik

2	Jumlah prestasi akademik mahasiswa	0,05	9,00		baik	
3	Jumlah prestasi non akademik mahasiswa	0,05	3,67		baik	
4	Rata-rata IPK lulusan S1 (sosial humaniora)	3,25	3,00		tindakan adalah dengan meenrbitkan semester pendek	1. Analisis manajemen. 2. perencanaan strategi perbaikan. 3 implementasi permasalahan yaitu dalam pelaksanaan program melakukan evaluasi.
5	Rata-rata IPK lulusan S1 (exsakta)	0,00	1,17			
6	Rata-rata IPK lulusan S2 dan S3	-	-			
7	Rata-rata lama waktu tunggu lulusan mendapat pekerjaan pertama (maksimal)	6,00	3,00			
8	Kesesuaian bidang kerja lulusan terhadap kompetensi bidang studi (minimal)	80,00	100,00			
9	Jumlah lulusan yang bekerja di perusahaan internasional/multinasional	5,00	15,00			
10	Jumlah lulusan yang mendapat pekerjaan layak (gaji min 1,2 UMR)	80,00	256,00	176,00		
11	Jumlah lulusan yang berhasil melanjutkan studi	0,50	0,00			
12	Jumlah lulusan yang berhasil menjadi wiraswasta	0,50	5,00			
13	Jumlah mahasiswa asing	0,05	0,10			
14	Jumlah pendaftar PMB	200,00	439,00			
15	Jumlah registrasi PMB	95,00	148,00			
16	Sebaran asal mahasiswa	11,00	11,00			
17	Jumlah dosen yang memperoleh pelatihan keaswajaan	-	-			

18	Jumlah tenaga kependidikan yang memperoleh pelatihan keaswajaan	-	-			
19	Jumlah mahasiswa yang memperoleh pelatihan keaswajaan	100,00	100,00			
20	Jumlah kegiatan keaswajaan	12,00	12,00			
21	Periode evaluasi kurikulum	2,00	2,00			
22	Rata-rata jumlah dosen tetap per PS	14,00	14,00			
23	Jumlah mahasiswa per dosen	30,00	29,92			
24	Dana operasional Pendidikan	-	-			
25	Lama studi S3 (maksimal)	-	-			
26	Lama studi S2 (maksimal)	-	-			
27	Lama studi profesi 1 tahun (maksimal)	0,00	0,00			
28	Lama studi S1 (maksimal)	6,00	4,00		target nya 6 tahun selesai 4 tahun	
29	Kelulusan tepat waktu untuk semua program (minimal)	50,00	50,00			
30	Keberhasilan studi (minimal)	85,00	85,00			
31	Jumlah mata kuliah digital	4,00	4,00			
32	Jumlah mata kuliah bermuatan penelitian & PkM	4,00	5,00		meningkat	
33	Jumlah buku ajar yang dihasilkan dosen	10,00	11,00			
34	Jumlah mata kuliah universitas terintegrasi aswaja	4,00	4,00			
35	Rasio Jumlah mahasiswa S1 yang mengikuti program MBKM terhadap jumlah mahasiswa S1 dalam setahun	3,00	10,00			
36	Jumlah SKS MBKM per PS S1	40,00	50,00			
37	Jumlah mahasiswa berpengalaman min 20 SKS di luar kampus	5,00	10,00			

38	Jumlah mata kuliah per PS S1 yang evaluasinya 50% menggunakan pembelajaran case method atau team project based	2,00	26,00			
39	Jumlah mata kuliah per PS S1 yang diajar oleh praktisi	5,00	8,00			
40	Jumlah mata kuliah blended learning	10,00	16,00			
41	Jumlah mata kuliah elearning	20,00	192,00			
42	Ketercukupan ruang kelas	-	-			
43	Ketercukupan media pembelajaran	-	-			
44	Ketercukupan ruang perpustakaan	-	-			
45	Jumlah buku referensi	-	-			
46	Jumlah jurnal internasional langganan	-	-			
47	Jumlah rekognisi dosen	20,00	30,00	10 nasional, 20 Internas		
48	Jumlah dosen bersertifikat kompetensi	50,00	48,00		perlu bantuan dana dari universitas	1. evaluasi kepatuhan terhadap kebijakan. 2. identifikasi alasan tidak mengikuti sertifikasi. 3. konsekuensi, 4. monev
49	Jumlah Guru Besar	0,00	0,00			
50	Jumlah Lektor Kepala	3,00	2,00			
51	Jumlah Lektor	20,00	27,00			
52	Jumlah tenaga kependidikan bersertifikat	-	-			
53	Jumlah tenaga kependidikan berjafa khusus	0,00	0,00			
54	Jumlah dosen S3/Sp2	7,00	12,00			
55	Jumlah tendik S2	-	-			
56	Jumlah dosen praktisi tingkat nasional yang melakukan pengajaran	5,00	48,00		Meningkat	
57	Jumlah dosen praktisi tingkat internasional yang melakukan pengajaran	0,50	0,00			

58	Jumlah dosen berprestasi tingkat nasional/internasional	1,00	1,00			
59	Dosen yang melakukan kegiatan tridarma di PT lain	10,00	30,00			
60	Dosen yang berpengalaman menjadi praktisi (DUDI)	5,00	25,00			
61	Dosen yang membimbing mahasiswa yang berada di luar program studi (pembelajaran kompetisi, mengembangkan produk, dan embimbing mahasiswa untuk sertifikasi internasional)	1,00	1,00			
62	Jumlah kegiatan seminar, simposium, bedah buku dll.	1,00	12,00			
63	Jumlah penelitian melibatkan mahasiswa	50,00	50,00			
64	Jumlah penelitian internasional	1,00	5,00			
65	Jumlah penelitian nasional	3,00	8,00			
66	Jumlah penelitian PT dan mandiri	10,00	64,00			
67	Dana penelitian	-	-			
68	Proporsi dana penelitian	-	-			
69	Jumlah publikasi jurnal internasional bereputasi	5,00	7,00			
70	Jumlah publikasi SINTA	25,00	33,00			
71	Jumlah publikasi seminar/tulisan media massa internasional	10,00	86,00			
72	Jumlah artikel ilmiah yang disitasi	40,00	68,00			
73	Jumlah HKI	20,00	56,00			
74	Jumlah karya dosen yang diadopsi masyarakat	3,00	9,00			
75	Prosentase pusat studi yang menyusun laporan	-	-			
76	Jumlah kegiatan yang berkontribusi dalam pengembangan PT	5,00	19,00		arsip disimpan di masing-masing prodi	
77	Jumlah PkM internasional	3,00	5,00			
78	Jumlah PkM nasional	6,00	5,00			
79	Jumlah PkM PT dan mandiri	10,00	35,00			
80	Dana PkM	-	-			

81	Proporsi dana PkM	-	-			
82	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan di setiap mitra binaan	3,00	2,00		Manajemen tidak melaporkan	1. survei mitra binaan. 2. bangun komunikasi aktif dengan mitra. 3 bentuk tim kerja. 4. monev
83	Jumlah kerjasama Pendidikan	2,00	23,00			
84	Jumlah kerjasama penelitian	2,00	16,00		Manajemen 5, ekis 2	
85	Jumlah kerjasama PkM	10,00	14,00			
86	Jumlah kerjasama penyerapan lulusan	3,00	3,00			
87	Dana mitra penelitian	1,00	1,00			
88	Dana mitra PkM	1,00	1,00			
89	Jumlah sertifikasi internasional	-	-			
90	Jumlah sertifikasi nasional	-	-			
91	Jumlah sertifikasi unit	1,00	0,00		tidak ada unitnya	
92	Jumlah PS terakreditasi internasional	0,00	0,00			
93	Jumlah PS terakreditasi Unggul	1,00	1,00			
94	Jumlah PS terakreditasi Baik Sekali	1,00	2,00			
95	Jumlah standar pelampauan SNDikti	10,00	10,00			
96	Pendapatan dari mahasiswa	-	-			
97	Pendapatan selain dari mahasiswa dan kementerian	-	-			
98	Digitalisasi pelayanan	-	-			
99	Prosedur Operasional Baku (POB)	0,00	75,00			
100	Pemeringkatan PT (Sinta)	0,00	0,00			
101	Pemeringkatan PT (Webometrik)	0,00	0,00			
102	Pemeringkatan PT (UniRank)	0,00	0,00			

3.2 ANALISIS DAN EVALUASI HASIL

3.2.1 Analisis Hasil Audit

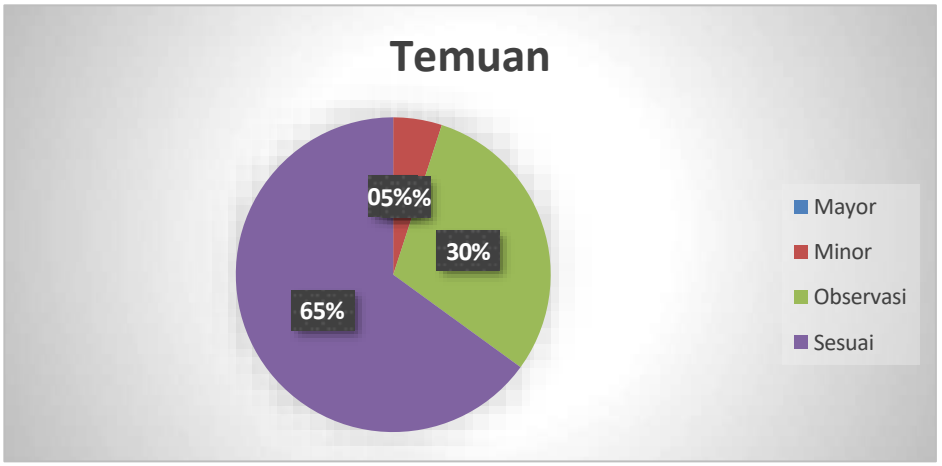
Tabel 3.4 Rangkuman Kategori Temuan Hasil Audit Bidang Keuangan Tahun 2024

Kriteria	Total	Persentase Temuan
Mayor	0	0%
Minor	2	5%
Observasi	11	30%
Sesuai	24	65%
Total	**37**	**100%**

Temuan dari hasil Audit Keuangan berbasis pada Laporan Penggunaan Anggaran tahun 2022 pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Wahid Hasyim yang telah dilaksanakan terbagi menjadi dua kategori yakni berdasarkan kriteria ketidaksesuaian dan Jenis data Keuangan. Untuk kategori jenis ketidaksesuaian secara prosentase dapat diuraikan sebagai berikut :

a. Kategori “Mayor” sebesar 0.05 %
b. Kategori “Minor” sebesar 18 %.
c. Kategori “Observasi” sebesar 30 %
d. Kategori “Sesuai” sebesar 65 %

Jenis uraian tersebut ditampilkan dalam gambar grafis dibawah ini.



Gambar 1. Prosentase Temuan Audit 2024 berdasarkan kriteria Ketidaksesuaian.

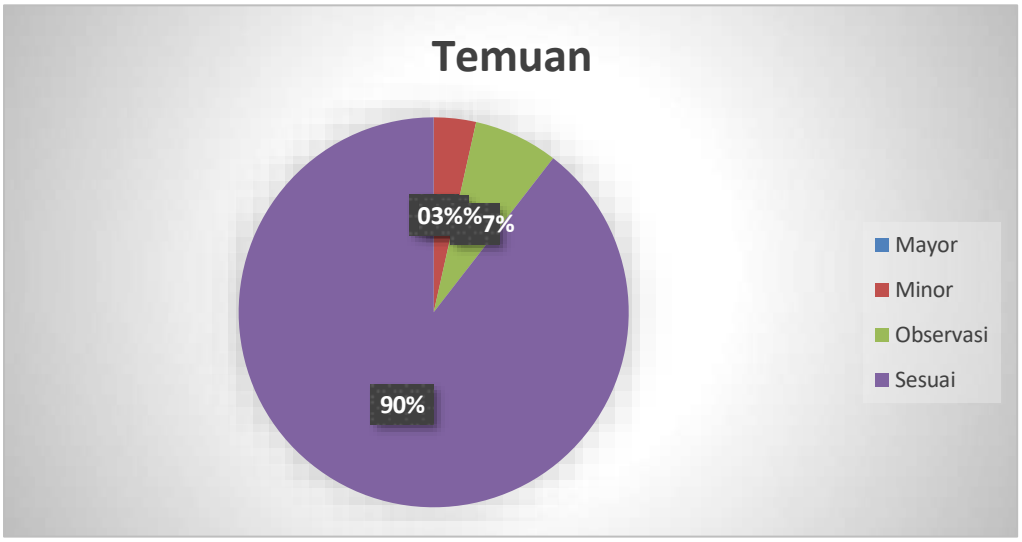
Tabel 3.5 Rangkuman Kategori Temuan Hasil Audit
Bidang Sumber Daya Manusia Tahun 2024

Kriteria	Total	Persentase Temuan
Mayor	0	0%
Minor	2	3.5%
Observasi	4	7%
Sesuai	50	89.5%
Total	**56**	**100%**

Temuan dari hasil Audit Keuangan berbasis pada Laporan Penggunaan Anggaran tahun 2022 pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Wahid Hasyim yang telah dilaksanakan terbagi menjadi dua kategori yakni berdasarkan kriteria ketidaksesuaian dan Jenis data Keuangan. Untuk kategori jenis ketidaksesuaian secara prosentase dapat diuraikan sebagai berikut :

a. Kategori “Mayor” sebesar 0 %
b. Kategori “Minor” sebesar 3.5 %.
c. Kategori “Observasi” sebesar 7 %.
d. Kategori “Sesuai” sebesar 89.5 %

Jenis uraian tersebut ditampilkan dalam gambar grafis dibawah ini.



Gambar 2. Prosentase Temuan Audit 2024 berdasarkan kriteria Ketidaksesuaian.

Tabel 3.6 Rangkuman Kategori Temuan Hasil Audit Bidang Sarana Prasarana Tahun 2024

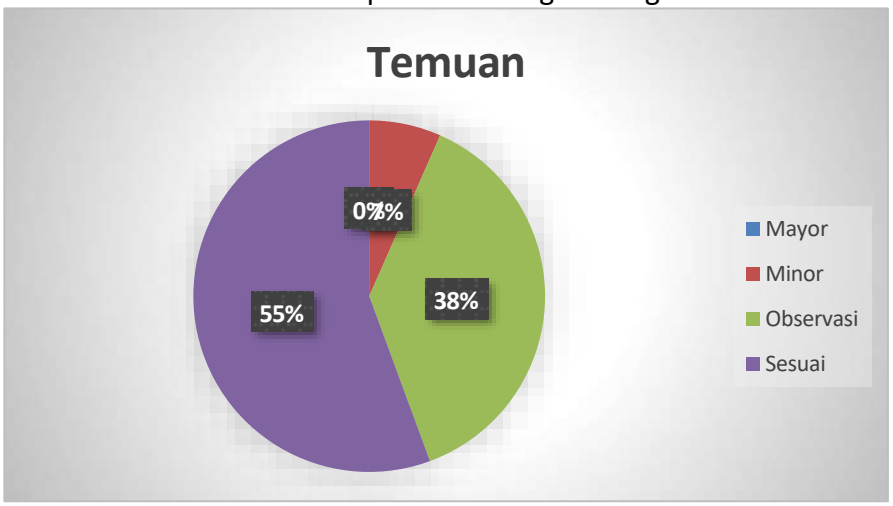
Kriteria	Total	Persentase Temuan
Mayor	0	0%
Minor	3	6.6 %
Observasi	17	37.7%
Sesuai	25	55.5%
Total	**45**	**100%**

Temuan dari hasil Audit Keuangan berbasis pada Laporan Penggunaan Anggaran tahun 2024 pada unit kerja Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas wahid Hasyim yang telah dilaksanakan terbagi menjadi dua kategori yakni berdasarkan kriteria ketidaksesuaian dan Jenis data Sarana dan prasarana.

Untuk kategori jenis ketidaksesuaian secara prosentase dapat diuraikan sebagai berikut

a. Kategori “Mayor” sebesar 0 %
b. Kategori “Minor” sebesar 6.6 %.
c. Kategori “Observasi” sebesar 37.7 %.
d. Kategori “Sesuai” sebesar 55.5 %

Jenis uraian tersebut ditampilkan dalam gambar grafis dibawah ini.



Gambar 1. Prosentase Temuan auditor Internal 2024 berdasarkan kriteria Ketidaksesuaian.

Tabel 3.2 Rangkuman Kategori Temuan Hasil Audit Kinerja Tahun 2024

Capaian Kinerja	Total	Persentase Temua
Kurang	3	3%
Melampaui	99	97%
Total	102	100%

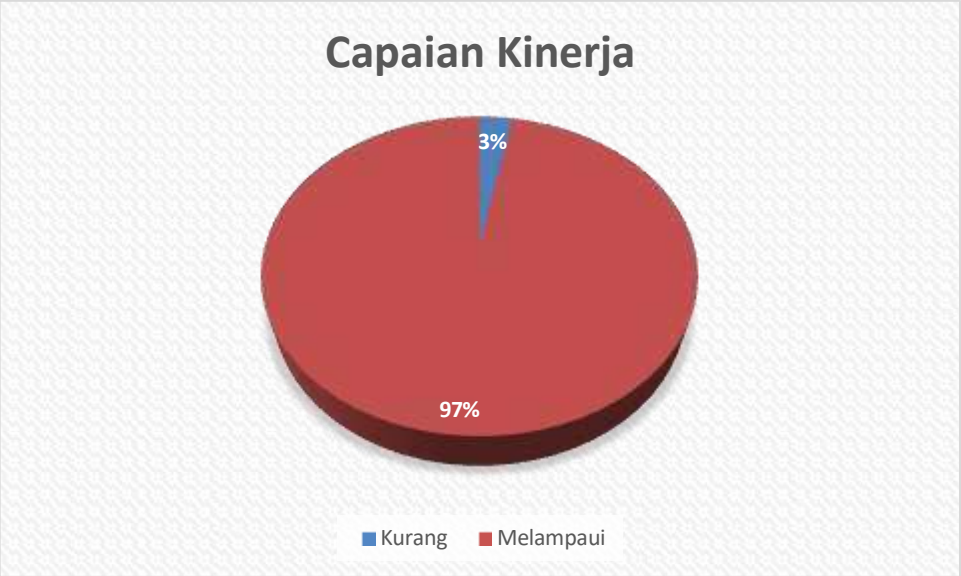
Temuan dari hasil Audit Kinerja berbasis pada Laporan Ketercapaian Renstra tahun anggaran 2024 pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis di Universitas Wahid Hasyim

Untuk Capaian Kinerja secara prosentase dapat diuraikan sebagai berikut

:

a. Capaian Kinerja “Kurang” sebesar 3%
b. Capaian Kinerja “Melampaui” sebesar 97%

Jenis uraian tersebut ditampilkan dalam gambar grafis dibawah ini



3.2.2 Evaluasi Hasil Audit Internal Bidang Keuangan

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

Pada tahun 2024 ini, audit dilakukan terhadap sistem pengelolaan keuangan tahun anggaran 2024. Namun demikian, berdasarkan hasil audit ini masih banyak hal yang perlu menjadi catatan atau bahan evaluasi dalam sistem pengelolaan keuangan di UNWAHAS, yaitu: Kesadaran auditee (unit kerja) dalam mematuhi mutu dalam menjalankan tugas

Dokumen sistem pengelolaan keuangan yang meliputi: (1) dokumen kebijakan, (2) dokumen

pengelolaan, dan (3) dokumen laporan belum tersedia dihampir seluruh unit kerja.

Sering terjadi kebingungan unit kerja dalam implementasi rencana kerja disebabkan tidak ada didukung anggaran sesuai program kerja. yang telah direncanakan. Pagu anggaran yang telah ditetapkan pimpinan tidak dicairkan ke setiap unit kerja, sehingga tidak semua program kerja yang telah direncakan dapat dilaksanakan. Masih ada unit kerja yang tidak menyusun program kerja di awal tahun anggaran dan laporan pertanggungajawaban di akhir tahun anggaran.

Pengelolaan sarana dan Prasarana universitas meliputi: (1)prosedur dokumen yang didukung dengan bukti Ketaatan/kepatuhan terhadap peraturan/ketentuan pengelolaan sarana dan prasarana dalam penyelenggaraan pendidikan yang dibuktikan dengan adanya dokumen yang meliputi: statuta, SK pengelolaan keuangan, pedoman sistem akuntasi, dan standar operasional prosedur (SOP) yang diacu oleh semua unit kerja di Lingkungan Universitas wahid Hasyim

Pada tahun 2024 ini, audit dilakukan terhadap sistem pengelolaan Sarana dan Prasarana tahun anggran 2024. Berdasarkan rangkuman kategori temuan pada Tabel 3.3 di atas, pengelolaan sapras sudah mempunyai prosedur yang di buktikan dengan peraturan dan ketaatan, untuk temuan mayor hanya kurangnya fasilitas berkebutuhan khusus, ini akan menjadi evaluasi bagi yayasan ataupu univeristas untuk bisa segera di penuhi sapras berkebutuhan khusus

Namun demikian, berdasarkan hasil audit ini masih banyak hal yang perlu menjadi catatan atau bahan evaluasi dalam sistem pengelolaan Sarana dan prasarana, yaitu:

a. Kesadaran auditee (unit kerja) dalam mematuhi mutu dalam menjalankan tugas belum membudaya.
b. Dokumen sistem pengelolaan keuangan yang meliputi: (1) dokumen kebijakan, (2) dokumen pengelolaan, dan (3) dokumen laporan belum tersedia dihampir seluruh unit.

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Hasil Audit Mutu Internal Non Akademik Tahun 2024 ini dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan sistem keuangan belum sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2. Masih banyak yang perlu diantisipasi dan/atau dikoreksi kesalahan atau kekurangan yang

ditemukan dalam praktik pengelolaan keuangan yang berpotensi menggagalkan pencapaian tujuan penggunaan keuangan penyelenggaraan pendidikan (ekonomis, efektif, dan efisien)

3. Praktik pengelolaan sistem keuangan perlu dikendalikan dan ditingkatkan sesuai ketentuan yang berlaku

B. Saran/Rekomendasi

Saran/rekomendasi dari hasil Audit Internal ini, pimpinan universitas dan fakultas dengan bekerja sama dengan seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Wahid Hasyim dapat menindaklanjuti temuan-temuan audit untuk meningkatkan kualitas sistem keuangan, SDM dan SARPRAS.

LAMPIRAN

1. Instrumen AMINA
2. Presensi
3. Berita Acara
4. Foto kegiatan

LAMPIRAN 1
LEMBAR TEMUAN AUDIT KEPATUHAN
SATUAN PENGENDALIAN INTERNAL

Auditee		
Nama	:	DR HASAN, SE MSC.
Jabatan	:	DEKAN FEB
Auditor		
Ketua	:	SETYO MAHANANI, MSi
Anggota	:	DR MOKHAMAD ARWANI, M.M.
Anggota	:	
Hari/ Tgl	:	SENIN, 16 DESEMBER 2024.
Tempat	:	RUANG RAPAT LT 4

1. **Temuan Audit Kepatuhan**

No.	Area/ Ruang Lingkup Audit Kepatuhan	Total Penilaian			
		4	3	2	1
		Sesuai	Observasi	Minor	Mayor
A	Bidang Keuangan	23	12	2	33
B	Bidang Sumber Daya Manusia	56	-	-	-
C	Bidang Sarana dan Prasarana	25	13	9	5

2. **Rincian temuan lihat hasil penilaian Auditor, diambil dari google drive SPI (terlampir).**

Auditor		Semarang, 18 DES 2024.
Ketua	**Anggota**	**Auditee**
S. Mahanani	M. Arwani	HASAN

UNIVERSITAS WAHID HASYIM SEMARANG
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

FORMULIR 2
BERITA ACARA
AUDIT KEPATUHAN 2024
UNIVERSITAS WAHID HASYIM

1. BERITA ACARA

Pada

Hari/ Tanggal : SENIN, 16 DESEMBER 2024.

Tempat : RUANG RAPAT LT 4

telah dilakukan Audit Kepatuhan

dengan

Auditee

Nama : Dr HASAN, SE., MSc

Jabatan : DEKAN FEB

Auditor : 1. S. MAHAHANI

2. MOKHAMAD ARWANI

Dari kegiatan tersebut diperoleh informasi KONDISI NYATA keberadaan dokumen dan praktik siklus PPEPP di:

FEB UNWAHAS [1]

2. Permintaan Tindakan Koreksi

Auditee dan Auditor menyapakati, pemenuhan **Permintaan Tindakan Koreksi** berdasarkan Formulir 1: Laporan Temuan Audit, akan dilaksanakan selambat-lambatnya pada hari/ tanggal:

.....

Semarang, 16 DES 2024

Auditee	Auditor,
(Nama terang, Tandatangan & Stempel) HASAN	S. Mahanani

[1] Tulis Nama Lembaga/ Pusat/ Unit/ Kantor

FORMULIR 3
DAFTAR HADIR
AUDIT KEPATUHAN
UNIVERSITAS WAHID HASYIM

Hari/ Tgl	:	SENIN, 16. DESEMBER 2024.
Tempat	:	RUANG RAPAT LT 4
Kegiatan	:	Audit Kepatuhan
Auditor	:	S. MAHANANI
Auditee[2]	:	DR HASAN, SE MSc / FEB UNWAHAS

No	Nama	Jabatan	Tandatangan
1	HASAN	Dekan	
2	Yuleknah A.	WD 1	
3	Arrico Amfiddilla A	WD 2	
4.	Mokhamad Anwar	Tim MR -	
5	Eko Joko. P	DOSEN	
6	AGUS TRIYANI	DOSEN	
7	Mashud	Kabag Keu	

[2] Tulis nama Auditee (Pimpinan); dan Lembaga/ Pusat/ Unit/ Kantor nya.

LAMPIRAN 4
DOKUMENTASI/ FOTO KEGIATAN AUDIT KEPATUHAN

Auditee		
Nama	:	
Jabatan	:	
Auditor		
Ketua	:	
Anggota	:	
Anggota	:	
Hari/ Tgl	:	
Tempat	:	

Masukan. FEB.

1. Resiko Kar. 1. Resiko Pembayaran mhssi.
   Solusi: 1. Cicil.
   2. Pemberdayaan BMT. pembayaran.

2. SPM. -> Kinerja umum.
   -> di tajak oleh pihak lain.

3. Sarpras. -> Kelas. (Kabel).
   -> Survey.
   -> ruang keluhan Sarpras.

LAMPIRAN 1
LEMBAR TEMUAN AUDIT KINERJA
SATUAN PENGENDALIAN INTERNAL

Auditee		
Nama	:	DR. HASAN, MSc
Jabatan	:	DEKAN FEB
Auditor		
Ketua	:	SETYO MAHANANI, MSi
Anggota	:	DR. MOKHAMAD ARWANI, M.M.
Anggota	:	
Hari/ Tgl	:	
Tempat	:	

1. **Temuan Audit Kinerja**

No.	Area/ Ruang Lingkup Audit Kepatuhan	Capaian Kinerja				Keterangan
		4	3	2	1	(%)
		Sesuai	OB	Minor	Mayor	
1	Peningkatan kompetensi lulusan					
2	Perluasan akses pendidikan					
3	Peningkatan internalisasi nilai-nilai Aswaja civitas akademika					
4	Peningkatan kualitas pembelajaran (rasio dosen, sarpras pembelajaran, kurikulum)					
5	Peningkatan kompetensi sumber daya manusia					
6	Peningkatan mutu suasana akademik					
7	Peningkatan kualitas dan kuantitas penelitian.					
8	Peningkatan kelembagaan pusat studi					
9	Peningkatan kualitas dan kuantitas PkM.					
10	Peningkatan kualitas dan kuantitas mitra binaan.					
11	Peningkatan kualitas dan kuantitas kerjasama nasional dan internasional					
12	Peningkatan implementasi good governance pada operasional lembaga					

2. **Rincian temuan lihat hasil penilaian Auditor, diambil dari google drive SPI (terlampir).**

Auditor		Semarang, ...
Ketua	Anggota	Auditee
SETYO MAHANANI, MSi	DR. MOKHAMAD ARWANI	DR. HASAN, MSc

FORMULIR 2
BERITA ACARA
AUDIT KINERJA . 2024
UNIVERSITAS WAHID HASYIM

1. BERITA ACARA

Pada

Hari/ Tanggal : SENIN, 16 DESEMBER 2024.

Tempat : RUANG RAPAT LT 4

telah dilakukan Audit Kinerja

dengan

Auditee

Nama : Dr HASAN, SE., MSc

Jabatan : DEKAN FEB

Auditor : 1. S. MAHDHANI

2. MOKHAMAD ANWANI

Dari kegiatan tersebut diperoleh informasi KONDISI NYATA keberadaan dokumen dan praktik siklus PPEPP di:

FEB UNWAHAS [1]

2. Permintaan Tindakan Koreksi

Auditee dan Auditor menyapakati, pemenuhan **Permintaan Tindakan Koreksi** berdasarkan Formulir 1: Laporan Temuan Audit, akan dilaksanakan selambat-lambatnya pada hari/ tanggal:

.....

Semarang, 16 DES 2024

Auditee	Auditor,
(Nama terang, Tandatangan & Stempel) HASAN	S. Mahdhani Dr Anwar

UNIVERSITAS WAHID HASYIM SEMARANG
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

[1] Tulis Nama Lembaga/ Pusat/ Unit/ Kantor

FORMULIR 3
DAFTAR HADIR
AUDIT KINERJA
UNIVERSITAS WAHID HASYIM

Hari/ Tgl	:	SENIN, 16. DESEMBER 2024.
Tempat	:	RUANG RAPAT LT 4
Kegiatan	:	Audit Kepatuhan
Auditor	:	S. MAHANANI
Auditee[2]	:	DR HASAN, SE MSc / FEB UNWAHAS

No	Nama	Jabatan	Tandatangan
1	HASAN	Dekan	
2	Yulekhah A.	WD 1	
3	Anika Ambarwati A	WD 2	
4.	Mokhamad Anwar	tim MR	
5	Euk Joko . P	DOSEN	
6	AGUS TRIYANI	Dosen	
7	Mashudi	Kepala Kmu	

[2] Tulis nama Auditee (Pimpinan); dan Lembaga/ Pusat/ Unit/ Kantor nya.