|  |  |
| --- | --- |
|  | **CHECKLIST AUDIT STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN** |
| Kode/No: FM-PM/STD/SPMI/A.8.01 | Tanggal berlaku : 28/09/2021 | Revisi : 03 |

| **No** | **Pertanyaan** | **Bukti Dokumen** | **Catatan Auditor** | **ED** | **AMI** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Apakah pembuatan atau pembahasan perencanaan dan usulan anggaran melibatkan pihak-pihak yang terkait ? | 1. Undangan Rapat penyusunan anggaran fakultas
2. Berita acara rapat penyusunan anggaran fakultas
3. Notulen rapat penyusunan anggaran fakultas
4. Daftar hadir penyusunan anggaran fakultas
 |  |  |  |
| A | Yayasan, Rektorat, Dekanat, dan Prodi rutin dilibatkan |
| B | Hanya sebagian yang dilibatkan  |
| C | Tidak menyusun anggaran |
| 2 | Format dokumen dan kelengkapan penyusunan, perencanaan anggaran : | 1. Undangan rapat penyusunan RKAT
2. Berita acara penyusunan RKAT
3. Daftar hadir penyusunan RKAT
4. Draft RKAT
 |   |  |  |
| A | sesuai, lengkap, dan rutin setiap tahun; |
| B | tidak sesuai dan tidak lengkap tapi rutin; |
| C | tidak sesuai, tidak lengkap dan tidak rutin. |
| 3 | Perencanaan pembiayaan pendidikan meliputi biaya yaitu :  | RKAT |  |  |  |
| A | biaya investasi, biaya operasional |
| B | biaya operasional |
| C | Tidak ada penggolongan biaya |
| 4 | Perencanaan pembiayaan operasional untuk mendukung kegiatan pendidikan dan pengajaran :  | RKAT yang telah disahkan oleh Dekan |  |  |  |
| A | ya, terdokumentasi, ditetapkan dan tersosialisasi; |
| B | ya, tidak terdokumentasi |
| C | belum disusun |
| 5 | Unit penjaminan mutu Fakultas (UPMF) telah menyusun Standar Operational Prosedur untuk perencanaan pembiayaan, dan pengelolaan pendanaan. | 1. SOP Perencanaan Pembiayaan
2. SOP Pengelolaan pendanaan
3. Formulir (bukti/kuitansi pengeluaran kas) terkait pencairan dana
 |  |  |  |
| A | ya, terdokumentasi, ditetapkan dan tersosialisasi; |
| B | ya, terdokumentasi, ditetapkan tapi tidak tersosialisasi; |
| C | belum disusun  |
| 6 | Apakah Prodi telah menyusun perencanaan anggaran sesuai dengan Standar Biaya Umum yang ditetapkan Kementerian Keuangan/Yayasan ? | RKAT Prodi yang disahkan Dekan |  |  |  |
| A | ya sesuai format, terdokumentasi dan tersosialisasi |
| B | ya, sesuai format, sebagian terdokumentasi |
| C | ya, belum sesuai format |
| 7 | Pertanggungjawaban pengelolaan keuangan : | RKAT, RAB |  |  |  |
| A | Sesuai SOP dan sistem akuntansi yang berlaku serta tepat waktu |
| B | Sesuai SOP dan tidak sesuai sistem akuntansi yang berlaku dan tepat waktu |
| C | Tidak sesuai SOP dan tidak sesuai sistem akuntansi yang berlaku serta tidak tepat waktu |
| 8 | Pengelolaan keuangan melibatkan Sistem Pengendalian Internal dan Penjaminan Mutu : | 1. Daftar hadir
2. Berita acara
3. Pengelolaan keuangan yang berbasis SPMI meliputi kelengkapan dokumen sbb: Proposal RKAT, Pembahasan RKAT, Realisasi dana, SPJ dan laporan keuangan, evaluasi terhadap kesesuaian antara RKAT dan SPJ , auditing atau penilaian (Kertas kerja Audit internal, Surat rekomendasi dari auditor)
 |  |  |  |
| A | 6 bulan sekali |
| B | 12 bulan sekali |
| C | Tidak pernah |
| 9 | Berapa persentase kesesuaian perencanaan anggaran dengan pelaksanaan ? | RKAT Laporan Realisasi Anggaran |  |  |  |
| A | 80-100%; |
| B | 50-79 % |
| C | <50 %  |
| 10 | Apakah Prodi melakukan evaluasi Standar Operational Prosedur Pembiayaan yang telah ditetapkan ? | 1. Undangan, Daftar hadir
2. Berita acara
3. Notulen rapat
4. Dokumentasi kegiatan
 |  |  |  |
| A | Ya, laporan lengkap, dibahas dalam rapat dan terdokumentasi |
| B | Ya, dibahas dalam rapat tetapi tidak ada laporan |
| C | Tidak dilakukan evaluasi |
| 11 | Apakah Prodi telah mengupayakan perbaikan/penambahan anggaran ? | SOP Pengendalian Pendanaan  |  |  |  |
| A | Melakukan upaya perbaikan semua aspek (Materi, Metode, Teknologi, dan cara-cara evaluasi) |
| B | Melakukan upaya perbaikan sebagian aspek dari (Materi, Metode, Teknologi, dan cara- cara evaluasi) |
| C | Tidak melakukan upaya perbaikan |

**Keterangan :**

* **ED** = Evaluasi Diri, dan **AMI** = Audit Mutu Internal
* **Prodi** dalam borang ini adalah seluruh komponen yang terlibat dalam pengelolaan prodi yang terdiri dari Ka.Prodi/Kajur, Sek.Pro/Sekjur, Koordinator Praktek Laboratorium, dan Unit Penjaminan Mutu sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
* **Standar kompetensi lulusan** minimal 4 thn sekali, bila ada peninjauan kurikulum bisa dilakukan 2-3 tahun sekali.
* **Bukti dokumen** yang tidak ada bisa dilingkari atau disilang.
* **Auditor wajib mengecek kesesuaian laporan dengan pertanyaan checklist**