|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **CHECKLIST AUDIT STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN** | | |
| Kode/No: FM-PM/STD/SPMI/A.8.01 | Tanggal berlaku : 25/02/2019 | Revisi : 01 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Pertanyaan** | | **Bukti Dokumen** | **Catatan Auditor** | **ED** | **AMI** |
| 1 | Pembuatan/pembahasan perencanaan dan usulan anggaran melibatkan pihak-pihak yang  terkait : | | * Undangan Rapat penyusunan anggaran fakultas * Berita acara rapat penyusunan anggaran fakultas * Notulen rapat penyusunan anggaran fakultas * Daftar hadir penyusunan anggaran fakultas |  |  |  |
| A | Yayasan, rektoran, dekanat, dan prodi rutin dilibatkan |
| B | Hanya sebagian yang dilibatkan |
| C | Tidak melakukan pembuatan anggaran |
| 2 | Format dokumen dan kelengkapan penyusunan, perencanaan anggaran : | | * Undangan rapat penyusunan RKAT * Berita acara penyusunan RKAT * Daftar hadir penyusunan RKAT * 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 : | | 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 | Prodi/UPMF telah menyusun Standar Operational Prosedur untuk pencairan dana | | * SOP Pencairan Dana * 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 | Prodi telah menyusun perencanaan anggaran sesuai dengan Standar Biaya Umum yang ditetapkan Kementerian Keuangan : | | 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 : | | * Daftar hadir * Berita acara * 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 | Kesesuaian perencanaan anggaran dengan pelaksanaan : | | RKAT  Laporan Realisasi Anggaran |  |  |  |
| A | 80-100%; |
| B | 50-79 % |
| C | <50 % |
| 10 | Prodi telah melakukan evaluasi tentang Standar Operational Prosedur Pembiayaan yang telah ditetapkan : | | * Undangan, Daftar hadir * Berita acara * Notulen rapat * Foto dokumentasi   SOP |  |  |  |
| A | Ya, laporan lengkap, dibahas dalam rapat dan terdokumentasi |
| B | Ya, dibahas dalam rapat tetapi tidak ada laporan |
| C | Tidak dilakukan evaluasi |
| 11 | 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: Kajur, Sekjur, Ka.Prodi, Sekprodi, Koordinator Praktek Laboratorium, dan UPMF sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing