**PANDUAN AUDIT INTERNAL ORGANISASI KEMAHASISWAAN**

“Panduan Audit Internal ini sifatnya hanya sebagai petunjuk/pedoman. Reviewer dipersilakan untuk mengembangkan pertanyaan – pertanyaan yang terkait.”

1. **Key Performance Indicator (KPI) dan Pelaksanaan Program Kerja Organisasi**

| **Panduan Audit Internal** | **Penjelasan Reviewer** |
| --- | --- |
| Bagaimana pencapaian KPI? |  |
| Apakah ada KPI yang masih belum tercapai? Jika ya, bagaimana upaya untuk mengejar KPI yang masih belum tercapai? |  |
| Apa KPI yang paling sulit untuk dicapai? Apa alasan maupun hambatannya? |  |
| Apakah ada masukan terkait KPI yang dimiliki? |  |
| Sejauh mana KPI membantu dalam menjalankan fungsinya? . |  |
| Apakah ada program kerja yang tidak dilaksanakan sesuai perencanaan di SPPA?, jika ada tanyakan alasannya dan bagaimana tindaklanjutnya |  |

1. **Visi dan Misi**

|  |  |
| --- | --- |
| **Panduan Audit Internal** | **Penjelasan Reviewer** |
| Bagaimana pemahaman setiap pengurus dan aktivis terhadap visi dan misi Organisasi? |  |

1. **Pengarsipan dan Website**

| **Panduan Audit Internal** | **Penjelasan Reviewer** |
| --- | --- |
| Mohon diperiksa apakah AD ART Organisasi sudah terupdate dan disimpan/diarsip |  |
| Mohon diperiksa apakah Struktur Organisasi sudah merupakan yang terupdate dan sesuai dengan yang tercantum dalam AD ART Organisasi |  |
| Mohon diperiksa kelengkapan Job Description untuk setiap posisi sesuai dengan Struktur Organisasi |  |
| Mohon diperiksa update dan kelengkapan daftar pengurus dan daftar aktivis organisasi untuk setiap periode kepengurusan |  |
| Mohon diperiksa progress penggunaan logo Organisasi Kemahasiswaan yang baru |  |
| Mohon diperiksa kelengkapan arsip SPPA (yang sudah ditanda tangani oleh Vice Rector-Student Affairs and Community Development) untuk setiap periode kepengurusan |  |
| Mohon diperiksa kelengkapan proposal dan LPJ event beserta dengan bukti-bukti non keuangan dan bukti-bukti transaksi keuangan serta kelengkapan informasi disetiap bukti sesuai dengan ketentuan SCDC |  |
| Mohon diperiksa dan dipastikan semua proposal, LPJ, dan dokumen-dokumen lainnya termasuk surat internal dan eksternal telah ditanda tangani dengan lengkap dan didistribusikan serta diarsip oleh Sekretaris |  |
| Mohon diperiksa dan dipastikan keberadaan Cap/Stamp Organisasi |  |
| Apakah ada keluhan dan saran dari pihak eksternal terkait kinerja Organisasi? Jika ya, bagaimana tindak lanjutnya? 🡪 periksa bukti tindak lanjut |  |
| Apakah ada keluhan dan saran dari pihak internal terkait kinerja Organsasi? Jika ya, bagaimana tindak lanjutnya? 🡪 periksa bukti tindak lanjut |  |
| Mohon diperiksa berita acara serah terima jabatan untuk setiap posisi DPI Organisasi anda |  |
| Mohon diperiksa arsip memorandum akhir kepengurusan Organisasi untuk setiap periode kepengurusan |  |
| Apakah ada dokumen eksternal seperti undang – undang, dll? Mohon diperiksa apakah dokumen eksternal sudah diarsip dengan benar sesuai ketentuan kesekretariatan |  |
| Mohon diperiksa apakah setiap Notulen rapat sudah diarsip dengan benar sesuai ketentuan kesekretariatan |  |
| Mohon diperiksa dan dipastikan semua LPJ event telah disubmit dan diapproved oleh SCDC dan Jurusan (untuk HMJ) |  |
| Mohon diperiksa kerapihan dan kebersihan loker Organisasi yang ada pada Ruang Sekretariat Organisasi Kemahasiswaan (SOK) |  |
| Mohon diperiksa dan dipastikan pengurus dan aktivis telah mengikuti LKMM sesuai dengan jenis LKMM yang diberikan |  |
| Mohon diperiksa dan dipastikan semua IPK pengurus telah sesuai dengan ketentuan SCDC |  |
| Mohon diperiksa dan dipastikan bahwa informasi – informasi yang ada pada website resmi organisasi merupakan informasi yang terupdate (link dengan website SCDC) |  |

1. **Keuangan**

| **Panduan Audit Internal** | **Penjelasan Reviewer** |
| --- | --- |
| Mohon diperiksa kelengkapan arsip Laporan Keuangan Organisasi Kemahasiswaan untuk setiap periode kepengurusan dan setiap bulan |  |
| Mohon diperiksa kelengkapan bukti-bukti transaksi (penerimaan dan pengeluaran) untuk internal Organisasi |  |
| Mohon dilakukan Cash Opname (perhitungan fisik uang) untuk Petty Cash Organisasi (bandingkan jumlah fisik uang dengan saldo yang terterah dalam laporan mutasi kas Bendahara) 🡪 pastikan jumlah maksimal petty cash sesuai dengan ketentuan keuangan SCDC |  |
| Mohon diperiksa kesesuaian mutasi dan saldo Bank pada rekening Bank BCA dan mutasi dan saldo Bank pada laporan mutasi Bank Bendahara |  |
| Mohon diperiksa dan pastikan surplus dari semua event sudah ditransfer/diberikan ke organisasi paling lambat 3 hari setelah event selesai |  |
| Mohon diperiksa apakah ada event yang deficit?, jika ada bagaimana penyelesaiannya |  |
| Mohon diperiksa dan dipastikan semua pendapatan Organisasi sudah masuk ke Rekening Bank organisasi beserta bukti kelengkapan transaksi |  |
| Mohon diperiksa dan dipastikan semua pengeluaran dana/uang dari organisasi hanya untuk keperluan organisasi (internal maupun subsidi event) |  |
| Mohon diperiksa kelengkapan PRF untuk setiap pengajuan ke SCDC |  |
| Mohon diperiksa kelengkapan PRF untuk setiap pengajuan dari panitia event ke Bendahara Organisasi |  |
| Mohon diperiksa dan dipastikan payment process dari Organisasi dan apakah ada proses pencairan dana dilakukan diluar payment process?, jika ada tanyakan alasannya |  |
| Mohon diperiksa kelengkapan fisik inventaris organisasi beserta mutasi penggunaannya  Mohon diperiksa kelengkapan fisik asset organisasi beserta mutasi penggunaannya |  |
| Mohon diperiksa SOP untuk asset control dari organisasi |  |

Notes Reviewer :

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |