



INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

SATUAN PENGAWAS INTERNAL

Jalan Cikapayang No.15 Bandung 40132, Telp/Fax : +6222 2511438, e-mail : spi@pusat.itb.ac.id

PROFIL SATUAN PENGAWAS INTERNAL (SPI) INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

A. Sistem Pengendalian dan Pengawasan Internal dan Satuan Pengawas Internal ITB

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2013 tentang Statuta Institut Teknologi Bandung, dan Peraturan Rektor ITB Nomor 265/PER/I1.A/HK/2014 tentang Sistem Pengendalian dan Pengawasan Internal ITB PTNBH, Satuan Pengawas Internal (SPI) ITB merupakan unit yang mengkoordinasikan sistem pengendalian dan pengawasan internal dan menjalankan pengawasan internal di ITB, sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Tujuan sistem pengendalian dan pengawasan internal ITB adalah:

1. Menjamin pengelolaan keuangan dan aset yang akuntabel;
2. Menjamin efisiensi pendayagunaan sumber daya; dan
3. Menjamin akurasi data dan informasi sumber daya untuk pengambilan keputusan.

SPI membantu manajemen pada semua tingkatan untuk mencapai tujuan yang konsisten dengan Statuta ITB dan Rencana Strategis ITB serta menyediakan penilaian rinci tentang efisiensi, efektivitas, keekonomian, kepatuhan, dan keteraturan keuangan. SPI juga membantu Pimpinan ITB beserta seluruh jajaran ITB melalui suatu penilaian independen terhadap kualitas pengendalian internal dari proses penyelenggaraan kegiatan dan administrasi serta penggunaan sumberdaya di lingkungan ITB, serta memberikan konsultasi, rekomendasi, dan usulan perbaikan yang berkelanjutan, memberikan masukan pada penilaian aktivitas dari unit kerja yang diauditnya.

SPI bertanggung jawab atas kebenaran temuan dan rekomendasi serta turut memonitor tindak lanjut hasil temuan. Tanggung jawab SPI adalah memberikan analisa, penilaian, rekomendasi, konsultasi dan edukasi yang terkait dengan ruang lingkup tugasnya dan informasi mengenai aktivitas yang diauditnya. Tanggung jawab ini meliputi juga koordinasi pelaksanaan audit yang dilakukan oleh auditor lainnya (auditor eksternal).

Dalam menjalankan tugasnya, SPI mempunyai wewenang penuh, bebas dan tidak terbatas untuk mengakses semua informasi, data, aktivitas, personalia (dalam berbagai tingkatan peran/fungsi di ITB), serta sarana-prasarana fisik dan non-fisik di lingkungan ITB, untuk keperluan pelaksanaan tugas audit. SPI tidak memiliki kewenangan pelaksanaan dan tanggung jawab atas aktivitas yang diauditnya.

Sebagai perangkat Rektor, SPI melaksanakan pengawasan internal untuk semua unsur Wakil Rektor, Satuan Penjaminan Mutu, Pelaksana Akademik, Penunjang Akademik, Pelaksana Administrasi, Badan Pengelola Usaha dan Dana Lestari, dan unsur lain yang diperlukan. Ruang lingkup pengawasan internal yang dilakukan

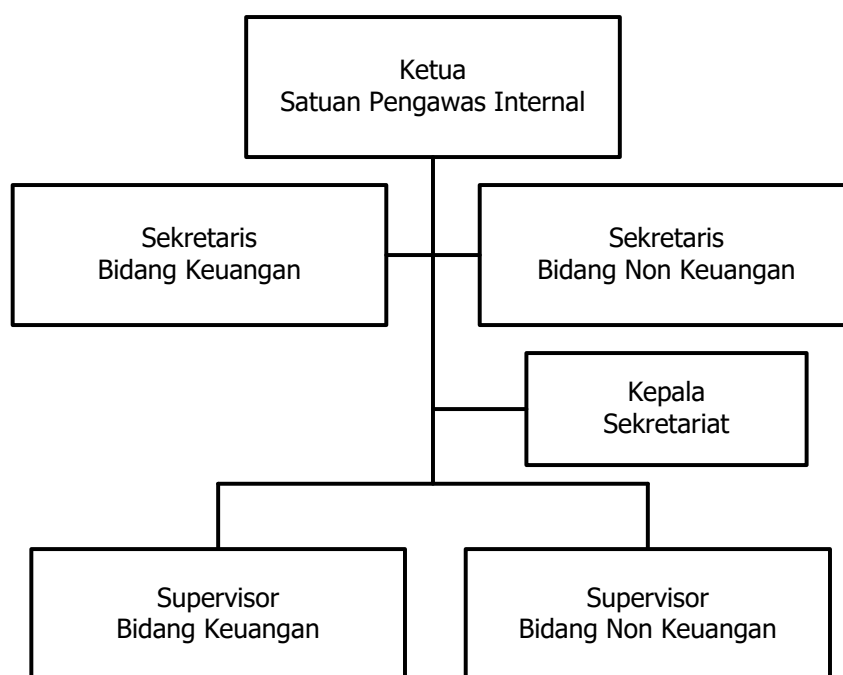
oleh SPI meliputi bidang keuangan, aset, dan kepegawaian. SPI melaporkan langsung hasil audit atau pengawasannya kepada Rektor dan Komite Audit. Laporan hasil audit atau pengawasan ditembuskan pula ke unit terkait agar unit tersebut dapat merencanakan tindak lanjutnya. Di luar itu, SPI tidak mempunyai tanggung jawab, fungsi eksekutif, dan manajerial di ITB, kecuali yang berhubungan dengan pengelolaan SPI sebagai unit kerja.

B. Tugas Pokok dan Fungsi, Struktur Organisasi, dan Alur Otorisasi SPI

Berdasarkan Peraturan Rektor ITB Nomor 255/IT1.A/PER/2020 tentang Perubahan Struktur Organisasi dan Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Pengawas Internal, Satuan Penjaminan Mutu, dan Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan ITB, SPI bertugas:

- (1) Melaksanakan penyusunan kebijakan dalam pengawasan bidang keuangan;
- (2) Melaksanakan pengawasan bidang keuangan;
- (3) Melaksanakan penyusunan kebijakan dalam pengawasan bidang non keuangan;
- (4) Melaksanakan pengawasan bidang non keuangan;
- (5) Melaksanakan urusan ketatausahaan Satuan Pengawas Internal; dan
- (6) Melaksanakan urusan kerumahtanggaan Satuan Pengawas Internal.

Adapun Struktur Organisasi SPI adalah sebagai berikut:



Sekretaris Bidang Keuangan dan Sekretaris Bidang Non Keuangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua SPI. Sekretaris Bidang Keuangan membantu Ketua dalam urusan yang terkait dengan penyusunan kebijakan dan pelaksanaan pengawasan bidang keuangan. Sekretaris Bidang Non Keuangan membantu Ketua dalam urusan yang terkait dengan penyusunan kebijakan dan pelaksanaan pengawasan bidang non keuangan.

Kordinotoriat Audit Bidang Keuangan, yang terdiri atas 5 (lima) auditor, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan audit bidang keuangan. Kordinotoriat Audit Bidang Keuangan dipimpin oleh seorang Supervisor yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua SPI. Paralel dengan itu, Kordinotoriat Audit Bidang Non Keuangan, yang terdiri atas 12 (dua belas) auditor, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan audit bidang non

keuangan. Koordinatariat Audit Bidang Non Keuangan dipimpin oleh seorang Supervisor yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua SPI.

Unit Kesekretariatan mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan dan urusan kerumahtangga SPI. Unit Kesekretariatan dipimpin oleh Kepala Sekretariat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua SPI.

C. Pelaksanaan Audit dan Bentuk Pengawasan Internal Lainnya

Kegiatan audit dan bentuk pengawasan internal lainnya yang dilaksanakan oleh SPI mengacu pada Pedoman Umum Audit Internal SPI ITB. Pedoman Umum Audit Internal disusun dengan tujuan utama sebagai berikut:

1. Sebagai pedoman bagi para auditor di lingkungan SPI ITB di dalam melakukan audit internal terhadap kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh unit kerja di ITB agar dapat melaksanakan tugas-tugas audit secara lebih terarah, efisien, dan efektif sehingga dapat dicapai hasil audit yang bermutu;
2. Sebagai landasan utama baik oleh SPI ITB, obyek/pihak manajemen yang diperiksa (*auditee*) maupun aparat auditor eksternal untuk menuju kondisi kesatuan persepsi atau pandangan yang sama mengenai pengertian tujuan, proses dan keluaran audit;
3. Sebagai dasar bagi Ketua SPI ITB untuk mengukur pelaksanaan kinerja dan tugas yang dilakukan oleh para auditornya;
4. Sebagai sumber pengetahuan (*knowledge management system*) dan praktik seharusnya pelaksanaan fungsi audit internal di ITB;
5. Sebagai acuan bagi SPI ITB di masa depan yang dekat untuk menyempurnakan secara berkala proses dan mekanisme kerja audit internalnya sesuai dengan perkembangan tuntutan dan kebutuhan ITB serta pengetahuan terkini dan praktik-praktik terbaik pelaksanaan audit internal, termasuk acuan untuk melakukan secara bertahap transformasi digital pelaksanaan fungsi audit internal.

Dalam Pedoman Umum Audit Internal, ditegaskan bahwa kegiatan audit internal yang dijalankan oleh SPI ITB mengikuti standar audit dan kode etik yang berlaku dan tidak bertentangan dengan kebijakan ITB. Standar audit internal terdiri atas:

- a. *Standar Independensi*
SPI dan auditor internal harus independen terhadap unit kerja di ITB beserta aktivitas yang diauditnya. Keseluruhan kegiatan audit harus terbebas dari pengaruh seluruh elemen organisasi agar kegiatan audit dapat dilaksanakan secara objektif. Pimpinan Institut berkewajiban memberikan dukungan kepada SPI agar dapat bekerja secara mandiri tanpa campur tangan pihak manapun;
- b. *Standar Kemampuan/Keahlian*
Audit internal harus dilakukan oleh individu-individu yang mengetahui dan memahami prosedur pelaksanaan audit internal, yang meliputi standar profesi dan standar pelaksanaan audit, serta yang memiliki kecakapan profesional yang memadai dalam bidang audit dan kecermatan pemeriksaan yang saksama;
- c. *Standar Lingkup Kerja Audit*
Lingkup kerja audit internal mencakup pengujian dan penilaian terhadap keandalan dan efektivitas sistem pengendalian internal ITB serta kualitas kinerja pelaksanaan tugas yang diberikan dan harus memberi jaminan bahwa internal audit dilaksanakan dengan benar;
- d. *Standar Pelaksanaan, Komunikasi, dan Pelaporan Audit*
Pelaksanaan audit harus meliputi perencanaan audit, pemeriksaan dan pengevaluasian informasi, pengkomunikasian hasil, dan penindaklanjutan. SPI harus membuat laporan tertulis kepada Rektor tentang respon *auditee* atas tindakan koreksi yang direkomendasikan oleh SPI;

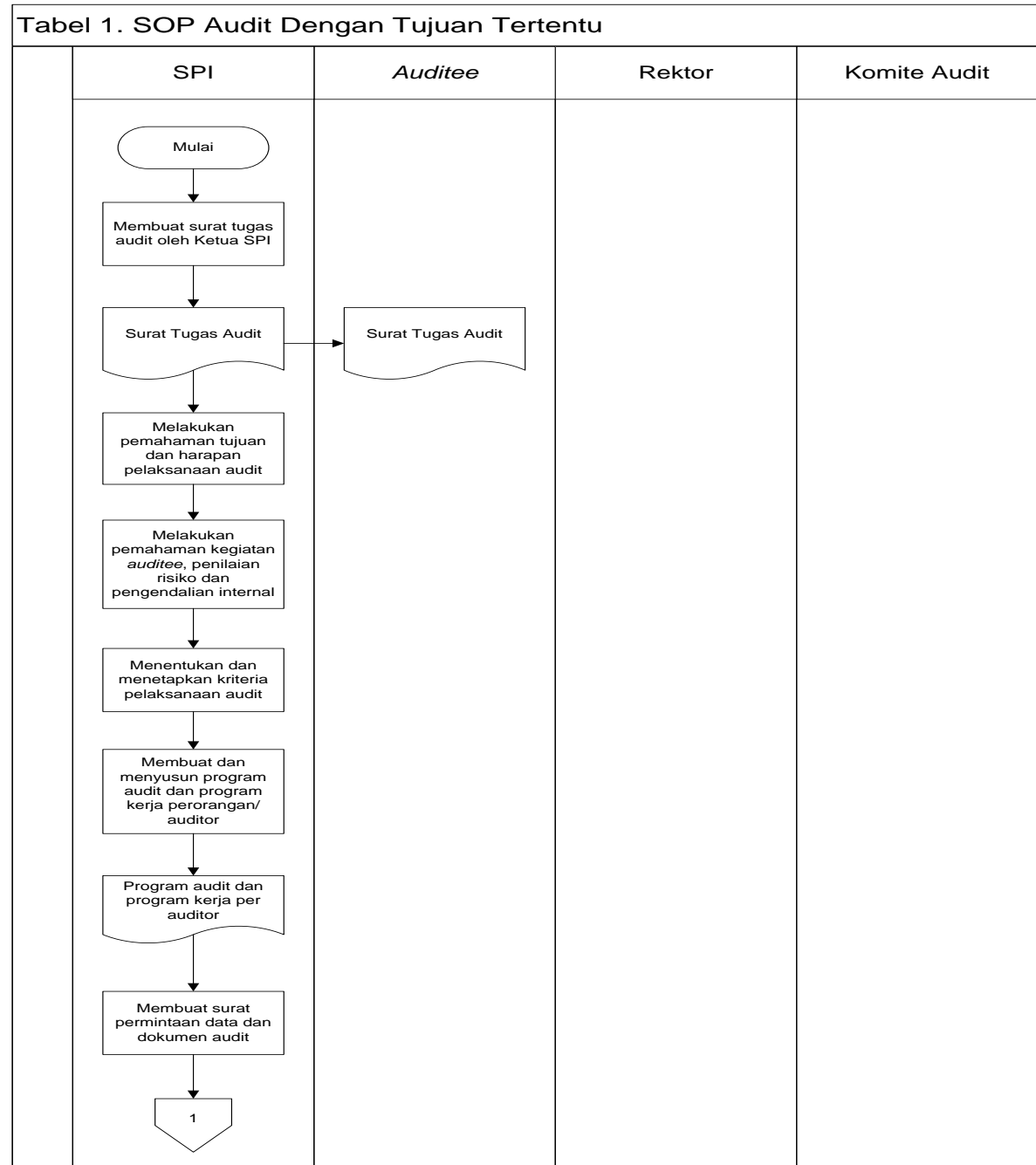
e. *Standar Tindak Lanjut*

SPI harus memantau dan mendorong pelaksanaan tindak lanjut atas rekomendasi dan temuan audit yang dihasilkan oleh audit internal dan audit eksternal;

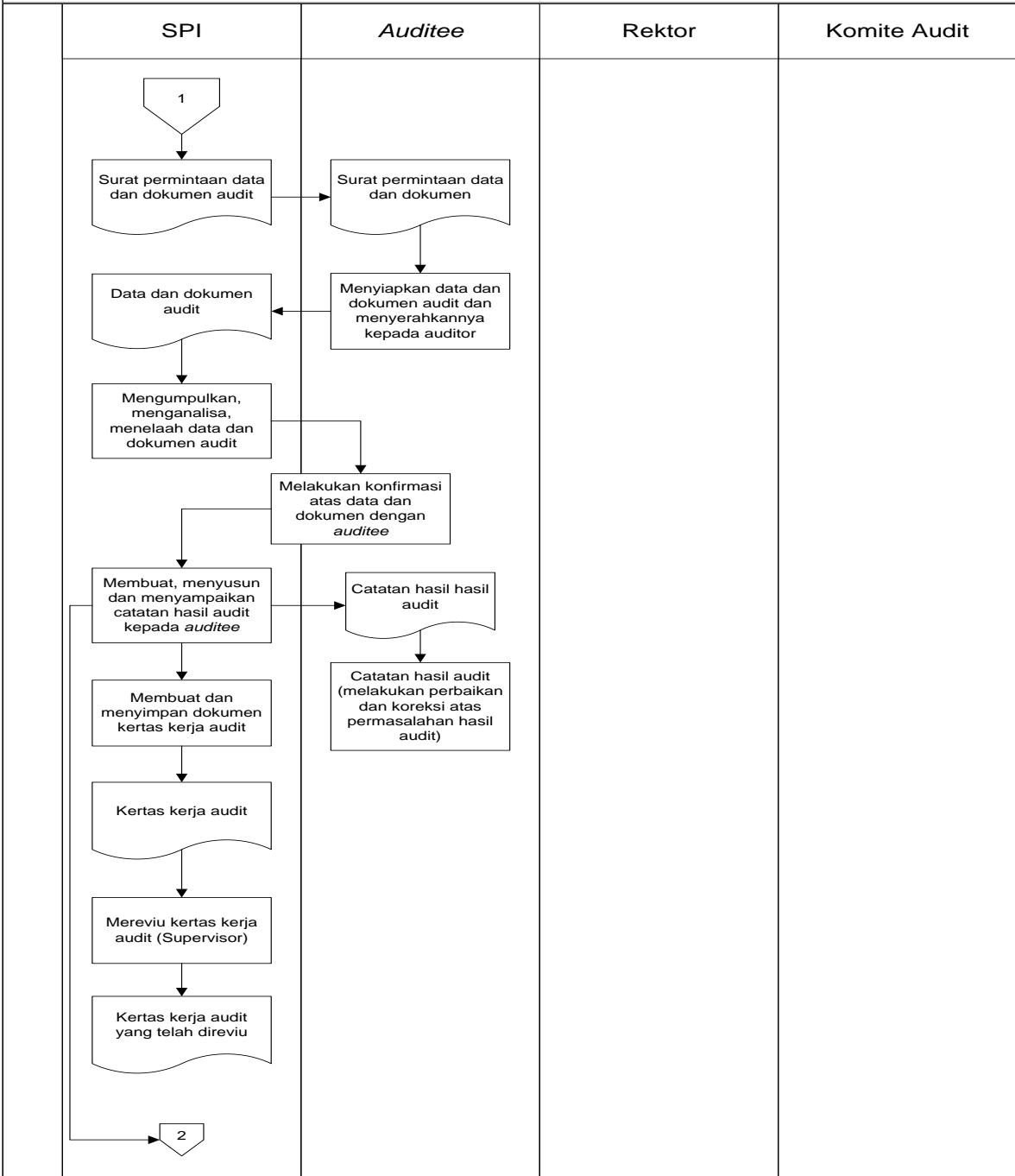
f. *Standar Konsultasi dengan Komite Audit*

SPI ITB secara periodik ataupun dalam kasus per kasus melakukan konsultasi kepada Komite Audit untuk memperoleh solusi tentang permasalahan yang dihadapi.

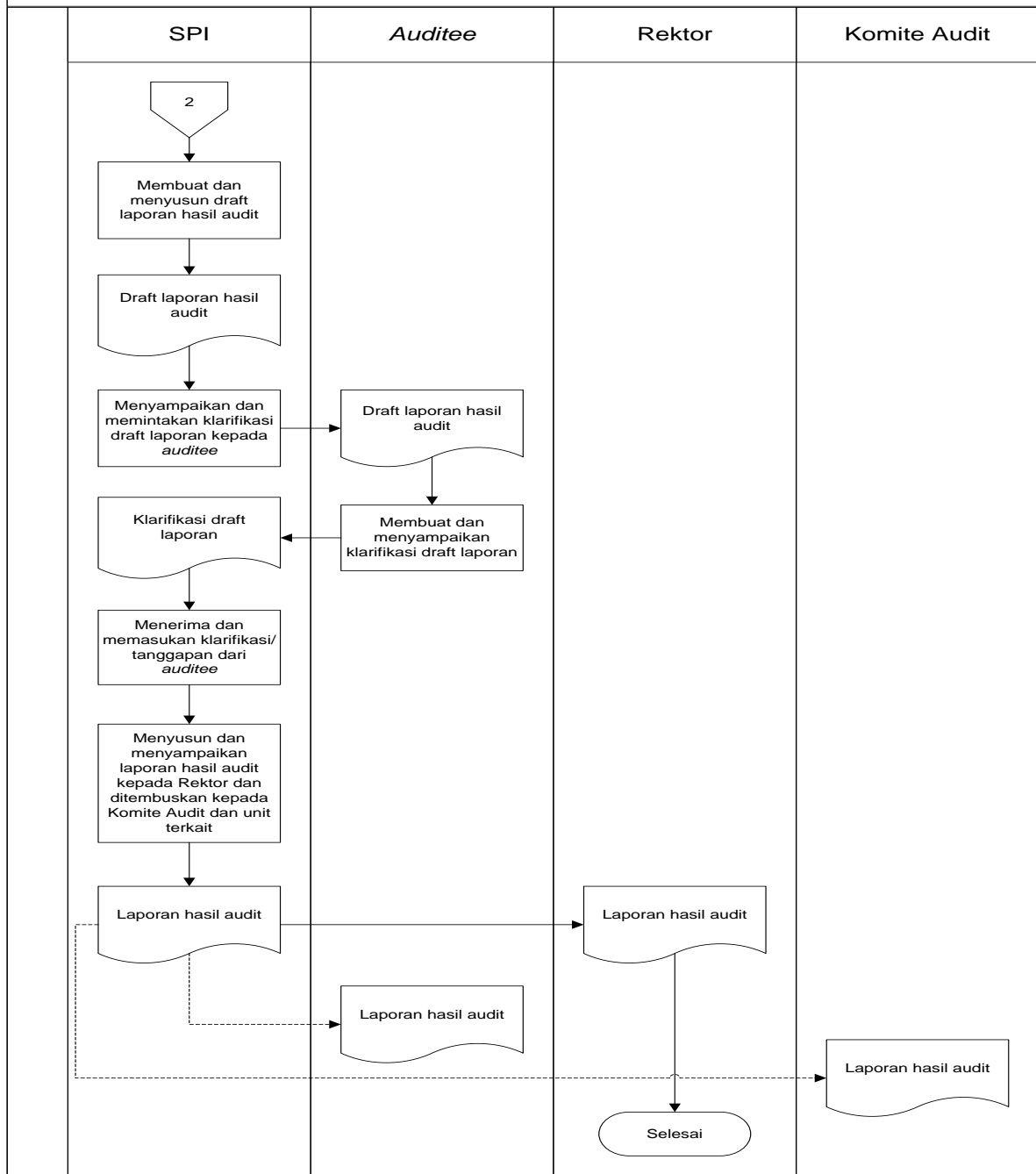
Sebagai turunan dari Pedoman Umum Audit Internal, SPI memiliki beberapa *Standar Operating Procedures (SOP)*, antara lain SOP Audit dengan Tujuan Tertentu, SOP Reviu, dan dan SOP Pemantauan Tindak Lanjut. Sebagai gambaran, berikut adalah Diagram Alir SOP Audit dengan Tujuan Tertentu.



Tabel 2. SOP Audit Dengan Tujuan Tertentu

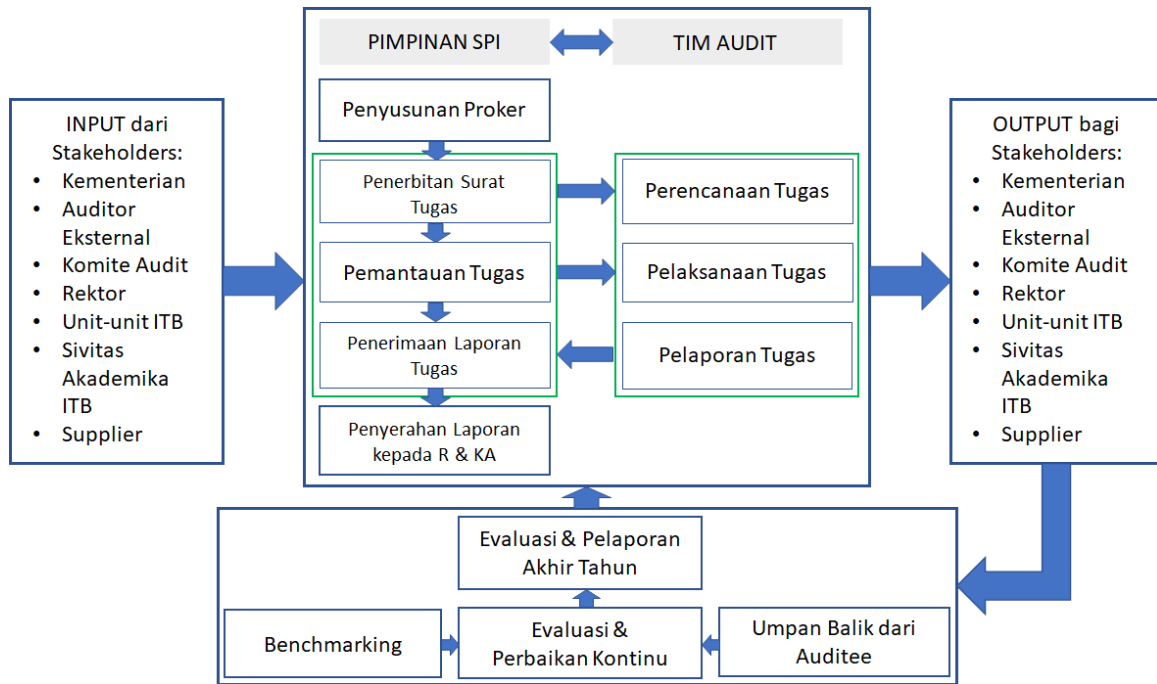


Tabel 3. SOP Audit Dengan Tujuan Tertentu



D. Siklus Proses Bisnis Tahunan SPI

Setiap awal tahun SPI ITB menyusun program kerja yang terdiri atas kegiatan audit, reviu, dan evaluasi, baik yang digagas oleh SPI sendiri maupun yang merupakan penugasan dari Rektor atau Komite Audit. Pada akhir tahun, SPI melakukan evaluasi dan pelaporan akhir tahun, berdasarkan evaluasi dan perbaikan kontinu sepanjang tahun, umpan balik dari *auditee*, dan hasil *benchmarking* dengan satuan pengawas internal dari berbagai instansi lain, sebagai bentuk pengendalian proses bisnis SPI ITB. Selain itu, SPI ITB juga mendapat masukan dari *stakeholders*, dari Kementerian hingga *supplier*, dan memberikan *output* bagi *stakeholders* pula. Secara keseluruhan, siklus proses bisnis tahunan SPI ITB digambarkan dalam diagram di bawah ini.



E. Struktur Organisasi ITB

Untuk memberikan gambaran posisi SPI dan unit-unit lainnya di ITB, di bawah ini adalah Struktur Organisasi ITB.

