



**SURAT KEPUTUSAN
REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI DEL
NOMOR: 039/ITDel/Rek/SK/ADM/III/22**

**Tentang
PEDOMAN TEKNIS PENGAWASAN DAN AUDIT SATUAN PENGAWAS
INTERNAL (SPI) DI INSTITUT TEKNOLOGI DEL (IT DEL)**

REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI DEL

- Menimbang :
- a. bahwa dipandang perlu dilakukan pengawasan internal terhadap seluruh kegiatan non-akademik setiap Direktorat/Pusat/Unit di IT Del melalui pedoman teknis pengawasan dan audit satuan pengawas internal;
 - b. bahwa dipandang perlu ada pedoman teknis pengawasan dan audit Satuan Pengawas Internal (SPI) di Institut Teknologi Del (IT Del);
 - c. bahwa sehubungan dengan huruf a dan b di atas, perlu diterbitkan Surat Keputusan tentang Pedoman Teknis Pengawasan Dan Audit Satuan Pengawas Internal (SPI) Di Institut Teknologi Del (IT Del).
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 3. Tata Kelola Universitas yang Baik (*Good University Governance*), Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, 2014;
 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 5. Surat Keputusan Ketua Pengurus Yayasan Del No. 064/YD/SK/XI/2019 tentang Pengesahan Statuta Institut Teknologi Del;
 6. Surat Keputusan Rektor Nomor 068/ITDel/Rek/SK/ADM/VII/21 tentang Kedudukan, Tugas dan Kewenangan Satuan Pengawas Internal di Institut Teknologi Del;
 7. Surat Keputusan Rektor Institut Teknologi Del Nomor: 074/ITDel/Rek/SK/SDM/VIII/21 tentang Pengangkatan Ketua Satuan Pengawas Internal Institut Teknologi Del;
 8. Surat Keputusan Rektor Institut Teknologi Del Nomor 118/ITDel/REK/SK/SDM/XII/20 tentang Struktur Organisasi



Institut Teknologi Del Serta Kedudukan, Wewenang, Tugas Pokok, Fungsi, Dan Uraian Tugas Direktorat/Lembaga/Pusat/ Unit Pelaksana Teknis di Institut Teknologi Del.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan:

- Kesatu : Pedoman teknis pengawasan dan audit SPI yang sah untuk melaksanakan tugas dan tanggungjawab SPI dalam hal pelaksanaan pengawasan dan audit;
- Kedua : Pedoman teknis pengawasan dan audit yang disusun dan dirincikan tersebut di bawah ini; termasuk lampiran, merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini;
- Ketiga : Membebaskan semua kebutuhan dana dan logistik pada anggaran belanja IT Del;
- Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan diterbitkannya Surat Keputusan baru. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan ataupun hal yang belum cukup diatur dalam Surat Keputusan ini, akan dilakukan perbaikan atau penyesuaian yang dibuat tertulis dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.

Ditetapkan di Laguboti pada tanggal 22 Maret 2022

Institut Teknologi Del

Rektor,

Dr. Arnaldo Marulitua Sinaga, ST., M.InfoTech.

Tembusan:

1. Yth. Ketua Yayasan Del;
2. Yth. Ketua Yayasan Cabang Del;
3. Yth. Ketua Senat Akademik;
4. Yth. Para Wakil Rektor.



Lampiran Surat Keputusan Rektor Institut Teknologi Del
Nomor: 039/ITDel/Rek/SK/ADM/III/22
Tentang Pedoman Teknis Pengawasan dan Audit Satuan Pengawas Internal (SPI) Institut
Teknologi Del (IT Del).

Halaman ini sengaja dikosongkan

PEDOMAN TEKNIS PENGAWASAN BAGI SATUAN PENGAWAS INTERNAL (SPI) INSTITUT TEKNOLOGI DEL



**INSTITUT TEKNOLOGI DEL
2022**

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	2
BAB I.....	3
PENDAHULUAN	3
1.1 Latar Belakang	3
1.2 Dasar Hukum.....	3
1.3 Tujuan.....	4
1.4 Ruang Lingkup.....	4
1.5 Direktorat/Pusat/Unit non-akademik yang diaudit.....	4
BAB II.....	6
TUGAS DAN FUNGSI SPI	6
2.1 Tugas SPI	6
2.2 Fungsi SPI	6
2.3 Wewenang Satuan Pengawas Internal.....	7
2.4 Uraian Tugas kepala Satuan Pengawas Internal	7
2.5 Kewajiban Satuan Pengawas Internal memiliki.....	7
2.6 Ruang Lingkup pengawasan:	7
BAB III	9
STANDAR AUDIT	9
3.1 Standar Umum.....	9
3.2 Standar Pelaksanaan Pemeriksaan	9
3.3 Pemeriksaan Keuangan	10
3.4 Pemeriksaan Kinerja	10
BAB IV	11
KEBIJAKAN PENGAWASAN DAN AUDIT	11
1. Perolehan hak akses untuk pengawasan dan audit.....	11
2. Pengawasan.....	11
3. Audit	11
4. Metode pelaksanaan pengawasan dan audit	12
5. Bahan pengawasan dan audit.....	12
6. Laporan hasil pengawasan dan audit	12
7. Tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan audit	12
BAB V	13
PELAKSANAAN PENGAWASAN DAN AUDIT SPI IT DEL.....	13
5.1. Mekanisme Pengawasan	13
5.2. Mekanisme Audit	14
BAB VI.....	16
FORMAT LAPORAN PENGAWASAN DAN AUDIT	16
6.1. Format Laporan Pengawasan	16
6.2. Format Laporan Audit.....	16

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Penguatan tata kelola dan akuntabilitas di lingkungan Institut Teknologi Del perlu mendapatkan pengawasan secara sistematis. Hal ini bertujuan agar pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Institut Teknologi Del terkendali, efisien dan efektif. Satuan Pengawasan Internal yang dibentuk di IT Del mempunyai tugas melaksanakan pengawasan internal di lingkungan IT Del, agar sejak dini dapat mengantisipasi adanya kelemahan, kekurangan dan hambatan serta meminimalisasi terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan program kegiatan dan anggaran, dengan tujuan akhir IT Del dapat menghasilkan akuntabilitas program yang bebas dari penyimpangan dan hambatan sehingga tercipta lembaga yang berwibawa.

Pada tahun 2013, muncul konsep *three lines of defense* yang bertujuan untuk mengintegrasikan pilar sistem pengendalian internal (Pedoman Umum Audit Internal Satuan Pengawas Internal Institut Teknologi Bandung, 2021). Model tiga lapis pertahanan (*three lines of defense*) membagi fungsi-fungsi di dalam organisasi yang terlibat di dalam manajemen risiko menjadi tiga kelompok atau lapis. Ketiga lapis tersebut adalah pemilik risiko (*risk owner*), pengawas risiko (*risk overseer*), dan penyedia pemastian independen (*independent assurance provider*) atau disebut juga dengan istilah Satuan Pengawas Internal (SPI). Di samping itu, organisasi dapat pula melibatkan pihak eksternal sebagai lapis tambahan.

Dengan demikian keberadaan SPI sangat diperlukan. Sebagai langkah strategis untuk lebih ekonomis, efektif dan efisien, maka dalam pelaksanaannya Tim SPI memiliki rencana kegiatan yang dituangkan dalam bentuk program kerja.

1.2 Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- c. Tata Kelola Universitas yang Baik (*Good University Governance*), Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, 2014;
- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- e. Surat Keputusan Ketua Pengurus Yayasan Del No. 064/YD/SK/XI/2019 tentang Pengesahan Statuta Institut Teknologi Del;
- f. Surat Keputusan Rektor Nomor 068/ITDel/Rek/SK/ADM/VII/21 tentang Kedudukan, Tugas dan Kewenangan Satuan Pengawas Internal di Institut Teknologi Del.

- g. Surat Keputusan Rektor Institut Teknologi Del Nomor: 074/ITDel/Rek/SK/SDM/VIII/21 tentang Pengangkatan Ketua Satuan Pengawas Internal Institut Teknologi Del.
- h. Surat Keputusan Rektor Institut Teknologi Del Nomor 118/ITDel/REK/SK/SDM/XII/20 tentang Struktur Organisasi Institut Teknologi Del Serta Kedudukan, Wewenang, Tugas Pokok, Fungsi, Dan Uraian Tugas Direktorat/Lembaga/Pusat/ Unit Pelaksana Teknis di Institut Teknologi Del.

1.3 Tujuan

Program Kerja SPI bertujuan untuk:

1. Menyediakan informasi bagi pimpinan berkaitan dengan sasaran dan agenda pengawasan internal yang akan dilaksanakan pada tahun berjalan.
2. Menjadi pedoman bagi tim SPI dalam melaksanakan kegiatan.
3. Meningkatkan efektivitas pelaksanaan kegiatan.

1.4 Ruang Lingkup

Ruang lingkup (*) kegiatan yang dilakukan SPI IT Del adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan Program Kerja SPI.
2. Pelaksanaan Pengawasan Terhadap:
 - a. Kebijakan dan program.
 - b. Pengelolaan kepegawaian.
 - c. Pengelolaan keuangan.
 - d. Pengelolaan barang milik Institut Teknologi Del dan Yayasan Del.
3. Penyusunan laporan pengawasan SPI yang dilakukan rutin maupun secara periodik yaitu per semester dan tahunan. Laporan disampaikan kepada Rektor IT Del.
4. Evaluasi hasil pelaksanaan

(*) Ruang lingkup dapat dikembangkan sesuai dengan kebutuhan unit kerja.

1.5 Direktorat/Pusat/Unit non-akademik yang diaudit

Direktorat/Pusat/Unit yang menjadi pihak yang menerima audit dari tim SPI adalah sebagai berikut:

No.	Biro/Unit yang Diaudit
1.	Pusat Pengembangan Karis dan Hubungan Alumni
2.	UPT Pusat Bahasa
3.	UPT Perpustakaan
4.	UPT Pembelajaran Sains dan Matematika
5.	UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi
6.	Pusat Perencanaan
7.	Direktorat Keuangan dan Akuntansi
8.	Biro Administrasi Umum (BAU)
9.	Pusat Logistik
10.	Pusat Modal Manusia

No.	Biro/Unit yang Diaudit
11.	Direktorat Fasilitas
12.	Unit Keamanan dan Keselamatan
13.	Unit Kerumah-tangga
14.	Unit Pertamanan
15.	Unit Sarana dan Prasarana
16.	Unit Transportasi
17.	UPT Kantin
18.	UPT Klinik
19.	Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
20.	Direktorat Kemitraan dan Hubungan Masyarakat
21.	Direktorat Inovasi dan Usaha
22.	Pusat Penelitian
23.	UPT KHDTK

BAB II

TUGAS DAN FUNGSI SPI

Pada bagian ini dijabarkan mengenai tugas, fungsi, wewenang, tugas dan kewajiban kepala, dan ruang lingkup SPI.

2.1 Tugas SPI

Satuan Pengawas Internal dipimpin oleh seorang Ketua, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor. Pada Statuta IT Del No. 064/YD/SK/XI/2019 Pasal 28 disebutkan sebagai berikut: Ayat 1. Pengawasan dilakukan untuk mengendalikan penyelenggaraan Tri darma Perguruan Tinggi dan pengelolaan sumber daya manusia, keuangan/dana, dan sarana dan prasarana agar efektif dan efisien; Ayat 2. Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara internal dan dilakukan oleh Satuan Pengawas Internal.

Berdasarkan SK Rektor IT Del NOMOR: 074/ITDel/Rek/SK/SDM/VIII/21 tugas pokok Satuan Pengawas Internal IT Del adalah melaksanakan pengawasan internal ke seluruh unit utama dan unit lainnya di lingkungan IT Del, terutama dalam bidang non akademik.

2.2 Fungsi SPI

Berdasarkan SK Rektor IT Del Nomor: 074/ITDel/Rek/SK/SDM/VIII/21, Fungsi Satuan Pengawas Internal IT Del adalah:

- a. Pelaksana fungsi audit (*assurance*) dan konsultasi internal dalam bidang non akademik;
- b. Penanggung jawab inventarisasi hasil audit eksternal bidang non akademik; dan
- c. Monitoring dan evaluasi (*monev*) rekomendasi saran-saran tindak-lanjut audit internal dan eksternal.

KETERANGAN

1. Fungsi SPI dalam hal pelaksana fungsi audit (*assurance*) dan konsultasi internal dalam bidang non akademik
SPI memberikan penilaian bukti secara objektif dalam memberikan kesimpulan/opini independen terkait suatu entitas, operasi, fungsi, proses, sistem, atau subjek lainnya. SPI juga memberikan konsultasi internal terkait hasil pengawasan dari SPI yang kemungkinan masih perlu diperjelas. Konsultasi dengan SPI dapat juga dilakukan dalam bidang keuangan, pengadaan barang jasa, pemanfaatan aset, SDM, serta segala hal yang berhubungan dengan pengawasan non akademik
2. Fungsi SPI dalam hal penanggung jawab inventarisasi hasil audit eksternal bidang non akademik
SPI bertanggung jawab menginventarisasi hasil audit non akademik dari pihak eksternal.
3. Fungsi SPI dalam hal Monitoring dan evaluasi (*monev*) rekomendasi saran-saran tindak-lanjut audit internal dan eksternal.

SPI memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi unit-unit non akademik terkait bidang keuangan, pengadaan barang jasa, pemanfaatan aset, SDM

2.3 Wewenang Satuan Pengawas Internal

- a) SPI IT Del mempunyai akses terhadap seluruh dokumen keuangan dan kinerja, pencatatan aktivitas, manajemen asset, manajemen Sumber Daya Manusia, hukum dan ketatalaksanaan, fisik harta institusi dari seluruh bagian unit, dan unit-unit usaha/bisnis lainnya untuk mendapatkan data informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas audit;
- b) Monitoring dan evaluasi tindak lanjut rekomendasi hasil temuan audit dan pemeriksaan kepada pimpinan institusi secara berkala;
- c) Berwenang untuk meminta konfirmasi kepada Rektor atau Pimpinan Institusi tentang pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi hasil temuan audit;
- d) Berwenang untuk melakukan pengembangan dan pelatihan auditor untuk meningkatkan keahlian profesinya, baik yang dilaksanakan oleh internal SPI maupun pihak luar; dan
- e) Kewenangan untuk mengembangkan instrumen kertas kerja audit dan buku pedoman audit internal yang relevan guna kelancaran pelaksanaan fungsi dan tugas SPI.

2.4 Uraian Tugas kepala Satuan Pengawas Internal

- a. Menyusun RKA dan program kerja Satuan Pengawas Internal;
- b. Menyusun petunjuk pelaksana (juklak) dan petunjuk teknis (juknis) SPI;
- c. Meninjau (*review*) pelaksanaan tugas staf SPI;
- d. Melaporkan hasil audit dan penugasan lain kepada Rektor;
- e. Membahas temuan-temuan audit dengan pimpinan unit kerja yang terkait;
- f. Membantu Rektor dalam menyusun rancangan kebijakan-kebijakan yang bersifat strategis dan operasional;
- g. Membantu Rektor dalam menyusun pedoman sistem dan prosedur operasional;
- h. Mendampingi auditor eksternal yang meninjau (*review*) dan memeriksa IT Del atau unit kerja tertentu di IT Del, bersama anggota tim pendamping auditor lainnya yang ditunjuk Rektor; dan
- i. Membuat laporan berkala kepada Rektor

2.5 Kewajiban Satuan Pengawas Internal memiliki

- a. Menyampaikan laporan kepada Rektor terhadap seluruh hasil pengawasan rutin;
- b. Melakukan pembinaan terhadap unit kerja yang berpotensi terjadi penyimpangan dalam pengelolaan bidang non akademik;
- c. Menjaga rahasia yang berkaitan dengan hasil temuan audit sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku; dan
- d. Mempertanggungjawabkan seluruh kinerja kepada Rektor.

2.6 Ruang Lingkup pengawasan:

- a. pengelolaan kepegawaian, mencakup:
 - 1) penyusunan formasi/pengadaan pegawai;

- 2) pengangkatan, penempatan dan mutasi/perpindahan pegawai;
 - 3) pengembangan pegawai;
 - 4) kesejahteraan pegawai (pemberian tunjangan kinerja);
 - 5) pembinaan dan disiplin pegawai
 - 6) pemensiunan dan pemberhentian pegawai.
- b. pengelolaan keuangan yang meliputi: perencanaan dan penganggaran, pelaksanaan anggaran/perbendaharaan, akuntansi, pemeriksaan, dan pertanggungjawaban keuangan.
 - c. pengelolaan barang milik Yayasan Del meliputi: perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, dan penata usaha.

BAB III

STANDAR AUDIT

3.1 Standar Umum

- a. SPI harus memiliki kompetensi yang memadai dan terus berusaha meningkatkan kemampuan agar penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi dan pengelolaan sumber daya manusia, keuangan/dana, dan sarana dan prasarana efektif dan efisien.
- b. Dalam melaksanakan pemeriksaan, SPI tidak dipengaruhi oleh kepentingan pribadi dan pihak luar maupun organisasi lain yang dapat mempengaruhi independensinya.
- c. Sebelum memulai pemeriksaan, terlebih dahulu menetapkan tujuan, menentukan jenis pemeriksaan yang akan dilaksanakan, dan standar pemeriksaan. Pemeriksaan SPI mencakup pemeriksaan keuangan, pemeriksaan kinerja dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu.
- d. Pelaksanaan dan penyusunan laporan hasil pemeriksaan harus dilakukan secara profesional, cermat, dan teliti.
- e. SPI dapat menggunakan tenaga ahli yang disupervisi dengan semestinya untuk melaksanakan penugasan audit, yang berasal dari dalam maupun dari luar IT Del.

3.2 Standar Pelaksanaan Pemeriksaan

- a. Jadwal pemeriksaan yang direncanakan harus jelas
- b. Rencana pemeriksaan mengenai ruang lingkup pemeriksaan harus ditentukan dan dikomunikasikan dengan unit kerja yang akan diaudit.
- c. Bukti audit harus diperoleh melalui pengamatan, pengajuan pertanyaan, dan penegasan atau konfirmasi yang akan digunakan sebagai dasar untuk membuat kesimpulan, temuan audit dan rekomendasi yang diberikan.
- d. Tujuan pemeriksaan yang dilaksanakan harus mempertimbangkan hasil pemeriksaan sebelumnya serta tindak lanjut atas rekomendasi yang berkaitan dan signifikan
- e. SPI harus merencanakan dan melaksanakan prosedur pemeriksaan untuk mengembangkan unsur-unsur temuan pemeriksaan agar dapat memberikan rekomendasi yang sesuai.
- f. SPI harus mempersiapkan dan mengarsipkan dokumen pemeriksaan dalam bentuk kertas kerja pemeriksaan/laporan.
- g. SPI harus teliti dan cermat pada situasi atau dan/atau kejadian yang merupakan tanda kecurangan atau penyelewengan. SPI wajib melaksanakan pemeriksaan tambahan untuk memastikan bahwa telah terjadi kecurangan atau penyelewengan.

3.3 Pemeriksaan Keuangan

Tim SPI memeriksa kelengkapan berkas transaksi. Kesesuaiannya dengan SOP keuangan. Sebagai contoh SOP pengadaan barang. Tim SPI memeriksa, apakah terdapat dokumen penawaran dari tiga vendor. Kemudian, apakah vendor yang menawarkan harga termurah yang dipilih. Tim SPI juga memeriksa kelengkapan dan keabsahan berkas transaksi seperti bukti transaksi dan permohonan dana.

3.4 Pemeriksaan Kinerja

- 1) Pemeriksa harus membuat laporan hasil pemeriksaan untuk mengkomunikasikan setiap hasil pemeriksaan.
- 2) Laporan hasil pemeriksaan harus mencakup
 - a. Tujuan, lingkup, dan metodologi pemeriksaan,
 - b. Hasil pemeriksaan berupa temuan pemeriksaan, simpulan, dan rekomendasi, dan
- 3) Laporan hasil pemeriksaan harus disajikan tepat waktu, lengkap, akurat, obyektif, meyakinkan, jelas, dan ringkas. Laporan hasil pemeriksaan diserahkan kepada Rektor IT Del

BAB IV

KEBIJAKAN PENGAWASAN DAN AUDIT

Pada bagian ini di uraikan mengenai kebijakan untuk pengawasan dan audit yang terdiri dari: perolehan hak akses untuk pengawasan dan audit, pengawasan, audit, metode pelaksanaan pengawasan dan audit, bahan pengawasan dan audit, laporan hasil pengawasan dan audit, tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan audit.

1. Perolehan hak akses untuk pengawasan dan audit

Sebagai satuan pengawas yang bertugas melakukan pengawasan demi menjamin terlaksananya kegiatan yang transparan, jujur dan produktif, SPI memiliki wewenang untuk:

- a. Memperoleh akses terhadap seluruh dokumen dari semua unit non-akademik di IT Del yang akan dipergunakan untuk memperoleh data/informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas audit;
- b. melakukan pemantauan dan evaluasi tindak lanjut rekomendasi hasil temuan audit dan pemeriksaan yang disampaikan kepada pimpinan IT Del secara berkala;
- c. mengembangkan instrumen kertas kerja audit dan buku pedoman audit internal yang relevan demi tercapainya tujuan pelaksanaan fungsi dan tugas SPI.

2. Pengawasan

- a. SPI melakukan pengawasan terhadap seluruh unit non-akademik secara reguler setiap minggu dan mencatat setiap temuan yang menyimpang dari SOP yang sudah ada atau temuan lain yang belum diatur didalam SOP;
- b. SPI menyampaikan hasil temuan kepada Rektor untuk diberikan tindak lanjut terhadap unit yang melakukan penyimpangan;
- c. SPI mencatat dan mendokumentasikan hasil dari tindak lanjut yang diberikan dari setiap penyimpangan;
- d. SPI menerima keluhan atau saran yang datang dari setiap unit/personil untuk perbaikan mutu di unit non-akademik. SPI selanjutnya akan menyampaikan keluhan atau saran tersebut kepada Rektor untuk diberikan tindak lanjut;
- e. SPI mencatat dan mendokumentasikan hasil dari tindak lanjut yang diberikan dari setiap keluhan atau saran yang masuk kepada SPI.

3. Audit

- a. Audit adalah usaha pemantauan dan pemeriksaan yang dilakukan oleh unit SPI beserta tim yang telah dibentuk yang disebut sebagai auditor terhadap seluruh unit non-akademik;
- b. Audit dilaksanakan untuk melihat kesesuaian atau ketidaksesuaian antara SOP dan kegiatan yang terjadi di lapangan dan dengan memperhatikan dan mengawasi tugas

- dan tanggungjawab masing-masing unit sesuai dengan deskripsi tugas dari masing-masing Direktorat/Pusat/Unit;
- c. Audit dilakukan secara periodik (dua kali setahun) terhadap seluruh unit non-akademik.
4. **Metode pelaksanaan pengawasan dan audit**

Dalam pelaksanaan pengawasan maupun audit, SPI dan tim auditor dapat menggunakan beberapa metode pengumpulan data baik itu berupa penyebaran kuesioner, melakukan wawancara, tinjauan dokumen, dan cek fisik dari hal yang diaudit. Namun, khusus untuk pelaksanaan audit, apabila diperlukan keahlian khusus untuk melakukan audit terhadap unit tertentu, auditor dapat mengusulkan kepada Rektor IT Del melalui Ketua SPI untuk mengundang ahli dari luar Institut Teknologi Del yang memiliki kemampuan khusus dalam bidang yang akan diaudit.
 5. **Bahan pengawasan dan audit**

Bahan yang dapat digunakan dalam pelaksanaan pengawasan adalah SK tentang deskripsi tugas dan tanggungjawab dari setiap Direktorat/Pusat/Unit dan SOP yang telah disahkan dan dijalankan.

Sementara yang menjadi bahan untuk pelaksanaan audit adalah:

 - a. Rencana kerja dan anggaran tahun yang berjalan;
 - b. SOP yang dimiliki dan jika diperlukan memberikan saran untuk perbaikan SOP yang sudah ada atau pembuatan SOP yang baru;
 - c. Sistem yang dimiliki baik itu sistem yang berbasis daring atau tidak;
 - d. Aset yang dimiliki;
 - e. Laporan rutin yang telah dilaksanakan;
 - f. Dan lain-lain yang dapat dikembangkan sesuai dengan situasi pada saat dilakukan audit.
 6. **Laporan hasil pengawasan dan audit**

Setiap laporan hasil pelaksanaan pengawasan dan audit diserahkan kepada Rektor IT Del.
 7. **Tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan audit**

Tindak lanjut dari hasil pengawasan dan audit diterima dari Rektor dan ditetapkan sesuai dengan kebijakan Rektor. Apabila dibutuhkan konfirmasi, maka Rektor dapat memanggil tim SPI.

BAB V

PELAKSANAAN PENGAWASAN DAN AUDIT SPI IT DEL

Pada bagian ini dijelaskan mengenai mekanisme pengawasan dan mekanisme audit.

5.1. Mekanisme Pengawasan

1. Tim SPI meninjau lapangan secara rutin minimal satu jam setiap hari untuk memeriksa keberfungsian fasilitas yang ada di IT Del dan memeriksa kebersihan ruangan dan luar ruangan secara keseluruhan.
2. Tim SPI mencatat dan mendokumentasikan hasil tinjauan lapangan.
3. Tim SPI menginventarisasi hasil temuan pengawasan rutin.
4. Tim SPI membuat laporan hasil pengawasan dalam bentuk dokumen sesuai dengan kenyataan yang ada dibuktikan dengan foto hasil dokumentasi.
5. SPI melaporkan temuan yang harus segera ditindaklanjuti (sifatnya darurat) kepada Rektor IT Del pada saat itu juga.
6. SPI melaporkan temuan yang tidak bersifat *urgent* atau darurat kepada Rektor sekali dalam seminggu, yaitu pada hari Senin.
7. SPI meminta konfirmasi kepada Rektor terkait dengan diseminasi temuan ke unit yang terkait. Tujuannya adalah untuk memastikan unit-unit menerima temuan dan SPI dapat memonitoring tindak lanjut perbaikan yang perlu dilakukan terkait dengan temuan SPI.
8. Periode pengawasan
Pengawasan dilakukan sepanjang tahun dengan 2 metode:
 1. Pengawasan tidak terjadwal
Pengawasan tidak terjadwal dilakukan oleh tim SPI setiap kali menemukan sesuatu yang tidak sesuai dengan SOP atau jika menerima informasi dari pihak lain yang menyangkut Direktorat/Pusat/Unit tertentu.
 2. Pengawasan terjadwal
Pengawasan terjadwal dilakukan oleh tim SPI sesuai dengan kalender pribadi SPI yang pelaksanaannya diatur dalam satu tahun kerja. Hasil pengawasan ini akan menjadi tambahan informasi untuk pelaksanaan audit.
9. Waktu Pelaksanaan
Pengawasan yang dilakukan oleh SPI selama tahun berjalan, yaitu mulai bulan Januari s.d. Desember. Untuk lebih detailnya dapat dilihat lampiran jadwal kegiatan
10. Etika dalam Pengawasan

- a. Independensi (bebas, tidak ada benturan kepentingan/*conflict of interest* (CoI), obyektivitas (tidak berdasarkan pendapat pribadi) dan Integritas (mempunyai kejujuran profesi).
- b. Profesionalisme (keahlian dalam melaksanakan tugas).
- c. Kompetensi (kemampuan dalam merekonstruksi permasalahan).
- d. Memberikan pencerahan, saran perbaikan yang rasional, konstruktif dan dapat ditindaklanjuti.
- e. Berperilaku Sopan.

5.2. Mekanisme Audit

1. Menyusun Jadwal Audit
Jadwal audit disusun sesuai dengan kesepakatan waktu antara auditor (Tim SPI) dengan *auditee*.
2. Tim SPI melaksanakan *entry meeting* dengan *auditee* dengan memberikan penjelasan terkait tujuan dan prosedur pelaksanaan audit. Pada tahap ini Tim SPI meminta dokumen pendukung berupa:
 - a. Dokumen pendukung dapat berupa uraian fungsi dan tugas *auditee* berdasarkan SK Rektor No. 118/ITDel/REK/SK/SDM/XII/20
 - b. Renstra
 - c. Rencana Anggaran Kerja
 - d. Laporan keuangan.
 - e. Standar Operasi Prosedur,
 - f. Dokumen rencana kerja dan anggaran tahunan,
 - g. Laporan bulanan/tri-wulan/tahunan,
 - h. Data hasil temuan reguler yang didokumentasikan oleh SPI (data pengawasan oleh SPI dan data hasil survei atau kuesioner),
 - i. Dokumen uraian tugas Direktorat/Pusat/Unit yang akan diaudit,
 - j. Aset yang dimiliki,
 - k. Sistem (baik berbasis web maupun tidak) yang dimiliki oleh Direktorat/Pusat/Unit yang akan diaudit.
3. Tim SPI meneliti dokumen sebagai bahan perumusan risiko kerja yang kemungkinan terjadi bilamana fungsi dan tugas Biro/Unit tidak dilaksanakan dengan baik. Dokumen yang ada juga dijadikan acuan dalam menyusun instrumen atau pertanyaan yang akan diajukan terkait pelaksanaan tugas dan fungsi Biro/Unit.
4. Tim SPI merumuskan risiko dan pertanyaan berdasarkan tugas pokok dan fungsi Biro/Unit, Tim SPI merumuskan kemungkinan risiko yang terjadi. Berdasarkan risiko dimaksud dirumuskan pertanyaan yang berkaitan dengan risiko yang sudah ditetapkan sebelumnya.
5. Tim SPI melaksanakan audit dengan cara sebagai berikut:
 - a. Mewawancarai *auditee* yang merujuk pada instrumen pertanyaan yang telah disiapkan.
 - b. Pertanyaan dapat dikembangkan sesuai dengan situasi lapangan.
 - c. Memeriksa laporan keuangan dan histori transaksi keuangan.
 - d. Mencatat temuan-temuan pada audit.

6. Tim SPI membuat draft laporan hasil audit.
7. Tim SPI melaksanakan *exit* meeting untuk mengakhiri audit dan menerbitkan formulir rencana tindak lanjut yang ditandatangani oleh *auditee* dan Ketua SPI.
8. Tim SPI membuat laporan dan rekomendasi hasil audit (finalisasi)
 - a. Jika ada perbaikan laporan maka akan dilakukan konfirmasi kembali dengan *auditee*.
 - b. Jika tidak ada perbaikan laporan maka laporan akan disampaikan kepada Rektor.
 - c. Laporan audit selambat-lambatnya diselesaikan 5 hari setelah audit dilaksanakan.
9. Tim SPI melaporkan hasil audit kepada Rektor IT Del.

BAB VI

FORMAT LAPORAN PENGAWASAN DAN AUDIT

6.1. Format Laporan Pengawasan

Sistematika laporan hasil kegiatan pengawasan, sebagai berikut:

BAB I : SIMPULAN DAN SARAN

- A. Simpulan
- B. Saran

BAB II: URAIAN HASIL PENGAWASAN

- A. UMUM
 - 1. Dasar Pengawasan
 - 2. Tujuan Pengawasan
 - 3. Sasaran Pengawasan
 - 4. Ruang Lingkup Pengawasan

- B. HASIL PENGAWASAN
 - 1. Catatan Hasil Pengawasan
 - 2. Saran

6.2. Format Laporan Audit

Sistematika laporan pengawasan SPI periodik sebagai, berikut:

BAB I Pendahuluan

- I. Latar Belakang
- II. Dasar Hukum
- III. Tujuan
- IV. Uraian Tugas Unit

BAB II Pelaksanaan

BAB III Hasil Audit

BAB IV Kesimpulan dan Saran

Lampiran 1: Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

No	Program Kerja (Sasaran Mutu)	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember	Keterangan
1.	Penyusunan Program Pengawasan													
2.	Pengawasan													
	a. Kebijakan dan Program													
	b. Pengelolaan Kepegawaian, Keuangan, dan barang milik IT Del dan Yayasan Del.													
3.	Pengembangan Sistem Informasi SPI													Diintegrasikan dengan Tugas Akhir mahasiswa
4.	Pemantuan dan pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan internal dan eksternal.													
5.	Peningkatan Kompetensi Tim SPI													Dilakukan dengan cara mempelajari dokumen terkait SPI dari berbagai sumber dan juga pelatihan.

No	Program Kerja (Sasaran Mutu)	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Noember	Desember	Keterangan
1	Penyusunan Program Pengawasan												
2	Pengawasan												
	a. Kebijakan dan Program												
	b. Pengelolaan Kepegawaian, Keuangan, dan barang milik Yayasan Del.												
3	Pemantuan dan pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan internal dan eksternal.												
5	Peningkatan Kompetensi Tim SPI												Dilakukan dengan cara mempelajari dokumen terkait SPI dari berbagai sumber dan juga pelatihan.

Lampiran 2: Rencana Anggaran Tahun 2022

No	Mata Anggaran	Rincian Program / Aktivitas	Volume	Satuan	Harga Satuan (1000 rupiah)	Jumlah (1000 rupiah)
1	II.3.22	Pelatihan Staf SPI				12.000,00
		Keikutsertaan pada Pelatihan Auditor	4	Orang	3.000	12.000,00
2	II.3.22	Pengembangan Sistem Informasi				4.500,00
		Pengembangan Sistem Informasi SPI	3	Bulan	1.500,00	4.500,00
3	II.3.22	Sertifikasi Staf SPI				26.000,00
		<i>Sertified Qualified Internal Auditor</i>	2	Orang	13.000,00	26.000,00
Total						42.500,00