



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA  
NOMOR 7 TAHUN 2026  
TENTANG  
PIAGAM AUDIT INTERNAL  
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka implementasi *Good University Governance* (GUG) dan sebagai bentuk komitmen UPI terhadap arti pentingnya fungsi audit internal atas penyelenggaraan operasional non akademik di lingkungan UPI, perlu adanya Piagam Audit Internal;
- b. bahwa Peraturan Rektor Nomor 17 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Pengendalian Internal di Lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia, sebagai landasan hukum Pengendalian Internal di UPI sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan hukum, sehingga Peraturan Rektor dimaksud perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Piagam Audit Internal Universitas Pendidikan Indonesia;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara ((Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2014 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5509);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5699) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6461);
  8. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 07/PER/MWA UPI/2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia;
  9. Keputusan Majelis Wali Amanat Nomor 10/UN40.MWA/KP/2025 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Periode 2020-2025 dan Pengangkatan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Masa Bakti 2025-2030;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG PIAGAM AUDIT INTERNAL UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA.

Pasal 1

- (1) Piagam Audit Internal Universitas Pendidikan Indonesia merupakan dokumen formal yang menyatakan visi misi, tujuan, prinsip, kedudukan, keanggotaan, hubungan kerja, fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan standar pelaksanaan tugas dalam kegiatan pengendalian internal di UPI.
- (2) Piagam Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

## Pasal 2

- (1) Piagam Audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 merupakan dasar bagi Satuan Pengendalian Internal (SPI) UPI dalam mengevaluasi kegiatan pengelolaan keuangan, sarana prasarana dan sumber daya manusia UPI, operasional entitas anak serta entitas yang terafiliasi dimana UPI merupakan pendiri dan/atau pemegang saham penentu dalam rangka menilai dan meningkatkan efektifitas pengendalian internal, tata kelola, serta proses manajemen risiko.
- (2) Piagam Audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dilaksanakan dengan berpedoman pada prinsip taat asas, akuntabilitas, transparansi, objektivitas, jujur, dan pembinaan.

## Pasal 3

- (1) Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, Peraturan Rektor Nomor 17 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Pengendalian Internal di Lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung  
pada tanggal 2 Februari 2026

REKTOR,



DIDI SUKYADI

LAMPIRAN  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA  
NOMOR 7 TAHUN 2026  
TENTANG  
PIAGAM AUDIT INTERNAL  
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

**A. Umum**

Penyusunan Piagam Audit Internal merupakan salah satu wujud komitmen UPI dalam mengimplementasikan *Good University Governance* (GUG) secara konsisten dalam rangka pengelolaan Universitas demi menjalankan misi dan mencapai visi yang telah ditetapkan.

Piagam Audit Internal merupakan penegasan komitmen dari para pemangku kepentingan (*stakeholders*) terhadap arti pentingnya fungsi audit internal atas penyelenggaraan operasional nonakademik di lingkungan UPI. Piagam Audit Internal diantaranya memuat tujuan, wewenang, dan tanggung jawab Satuan Pengendalian Internal (SPI) dalam menjalankan dan melaksanakan fungsi pengendalian internal pada UPI.

Adanya Piagam Audit Internal ini diharapkan dapat menjadi pedoman dalam upaya untuk menciptakan dan memelihara Lingkungan Pengendalian yang baik melalui:

1. Penegakan integritas dan nilai etika;
2. Komitmen terhadap kompetensi;
3. Kepemimpinan yang kondusif;
4. Pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan;
5. Pendelegasian wewenang dan tanggungjawab yang tepat;
6. Penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia;
7. Mewujudkan peran Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang efektif; dan
8. Hubungan kerja yang baik dengan Instansi Pemerintah terkait.

Piagam Audit SPI UPI disahkan oleh Rektor. Tinjauan terhadap Piagam dilakukan paling sedikit satu kali dalam 5 (lima) tahun atau ketika terjadi perubahan signifikan pada Standar atau struktur organisasi UPI. Setiap persetujuan dan amandemen didokumentasikan dalam risalah rapat yang resmi.

**B. Visi dan Misi SPI UPI**

Visi SPI UPI adalah menciptakan dan memelihara Lingkungan Pengendalian yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel secara sistematis, *independent*, professional, dan berintegritas demi meningkatkan dan mempertahankan reputasi dan capaian terbaik Universitas, serta mempercepat pewujudan visi, penyelesaian misi, serta pencapaian tujuan dan sasaran UPI.

Misi SPI UPI adalah:

1. Melakukan kegiatan pengendalian dan pengawasan untuk Pengelolaan Keuangan yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel;
2. Melakukan kegiatan pengendalian dan pengawasan untuk mendorong efisiensi dan efektivitas penggunaan seluruh sumber daya UPI;
3. Mendorong seluruh unit kerja di lingkungan UPI untuk mematuhi regulasi dan kebijakan Pimpinan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya;
4. Mendukung upaya UPI dalam mencapai dan melindungi Nilai yaitu Visi, tujuan dan sasaran UPI;
5. Mendorong UPI untuk mengidentifikasi dan memitigasi Risiko secara baik;
6. Mendorong seluruh unit kerja di lingkungan UPI untuk mengelola risiko secara baik; dan
7. Menginisiasi dan mengembangkan reformasi pengelolaan keuangan, aset, fasilitas, dan kinerja untuk mewujudkan *Good Governance* dan *Clean Government* di lingkungan UPI melalui Upaya / Tindakan / kegiatan penjaminan, konsultasi, dan pendampingan pemberian contoh pengelolaan keuangan dan sumber daya yang baik, layanan konsultasi, dan pemberian pendapat.

### **C. Tujuan Pengendalian Internal**

SPI UPI melaksanakan Pengendalian Internal dengan tujuan untuk:

1. Memberikan keyakinan yang memadai bagi tercapainya pengelolaan keuangan yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel;
2. Efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan pengelolaan UPI, keandalan pelaporan keuangan;
3. Meningkatkan pengamanan barang milik UPI dan/atau barang milik negara yang berada dalam penguasaan UPI;
4. Meningkatkan kepatuhan terhadap regulasi dan dilaksanakannya kebijakan pimpinan UPI; dan
5. Mendorong pencapaian dan perlindungan nilai UPI.

### **D. Prinsip Pengendalian Internal UPI**

Sistem pengendalian internal UPI dilaksanakan dengan berpedoman pada prinsip-prinsip:

1. Taat asas;
2. Akuntabilitas;
3. Transparansi;
4. Objektivitas;
5. Jujur; dan
6. Pembinaan.

### **E. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup penugasan Pengendalian Internal UPI mencakup semua area dan kegiatan pengelolaan Keuangan, Aset dan Sumber Daya Manusia UPI, operasional Entitas Anak serta Entitas yang terafiliasi dimana UPI merupakan Pendiri dan/atau Pemegang Saham Penentu dalam rangka menilai dan meningkatkan efektifitas pengendalian internal, tata Kelola, serta manajemen risiko, untuk meyakini hal-hal sebagai berikut:

1. Kualitas pengendalian internal selalu diperbaiki secara berkesinambungan.
2. Interaksi antar berbagai unit kerja internal dan eksternal terlaksana secara akuntabel dan berada dalam koridor tata kelola yang berlaku.
3. Tindakan pekerja mematuhi kebijakan, standar, prosedur, dan hukum yang berlaku.
4. Informasi finansial, manajerial, dan operasional yang signifikan telah tersedia secara akurat, dapat diandalkan, dan tepat waktu.
5. Sumber daya diperoleh secara ekonomis, digunakan secara efisien, dan dilindungi secara memadai.
6. Program, rencana kerja, dan tujuan telah tercapai secara efektif.
7. Risiko diidentifikasi dan dimitigasi secara baik.
8. Regulasi yang mempunyai pengaruh signifikan terhadap UPI, Entitas Anak, dan afiliasi telah diidentifikasi dan dikelola secara memadai.

#### **F. Komitmen pada Standar**

SPI UPI berkomitmen untuk berkesesuaian (*conform*) dengan *Global Internal Audit Standards* (The IIA, 2024). Oleh karenanya, The IIA 2024 digunakan sebagai rujukan dalam Menyusun Metodologi, pedoman, dan prosedur audit SPI. Setiap penyimpangan material akan diungkapkan sesuai ketentuan yang berlaku.

## BAB II

### KEDUDUKAN, KEANGGOTAAN, DAN HUBUNGAN KERJA

#### A. Kedudukan Satuan Pengendalian Internal

SPI merupakan unit yang melaksanakan fungsi pengendalian dan pengawasan internal bidang Keuangan, Aset dan Sumber Daya Manusia UPI, operasional Entitas Anak, serta Entitas yang terafiliasi dimana UPI merupakan Pendiri dan/atau Pemegang Saham Penentu, untuk dan atas nama Rektor serta bertanggung jawab langsung kepada Rektor.

Satuan Pengendalian Internal UPI dipimpin oleh seorang Ketua yang bertanggungjawab kepada Rektor.

Anggota SPI dan Auditor dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab secara langsung kepada Ketua SPI.

#### B. Keanggotaan

Struktur organisasi SPI UPI dibentuk berdasarkan kebutuhan tugas pokok dan fungsi sesuai peraturan yang berlaku di lingkungan UPI.

SPI UPI terdiri atas Ketua, Sekretaris, dan Anggota-anggota yang membidangi:

1. Bidang Audit;
2. Bidang Tindak Lanjut; dan
3. Bidang Konsultansi dan Penilaian Manajemen Risiko.

Untuk melaksanakan tugas – tugasnya Ketua, Sekretaris dan Anggota dibantu oleh para Auditor yang bekerja secara professional.

Ketua SPI UPI bertanggung jawab secara langsung kepada Rektor, anggota SPI UPI bertanggung jawab secara langsung kepada Ketua SPI UPI, dan auditor yang melaksanakan penugasan di SPI UPI bertanggung jawab kepada Ketua SPI UPI melalui anggota-anggota.

#### 1. Persyaratan Anggota SPI

Persyaratan untuk dapat diangkat menjadi anggota Satuan Pengendalian Internal UPI antara lain:

- a. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. Warga Negara Indonesia;
- c. Berakhlak mulia;
- d. Cakap dan/atau mampu melakukan perbuatan hukum;
- e. Sehat jasmani dan rohani;
- f. Memiliki komitmen, kompetensi, integritas kepribadian, wawasan, dan minat dalam bidang audit;
- g. Memiliki pendidikan sekurang-kurangnya Sarjana (S1) bidang Akuntansi, Manajemen, atau Hukum, dan/atau sarjana lain yang mempunyai pengalaman profesi yang relevan dan memiliki sertifikat di bidang audit;
- h. Memiliki pemahaman yang utuh tentang Statuta UPI, Peraturan MWA, dan Peraturan Rektor yang relevan;

- i. Memahami pencatatan dan pelaporan keuangan, tata kelola perguruan tinggi, peraturan perundang-undangan di bidang perguruan tinggi, dan/atau pengelolaan barang milik negara;
- j. Memahami prinsip tata kelola universitas yang baik dan manajemen risiko;
- k. Memahami standar profesi yang dikeluarkan oleh asosiasi audit internal;
- l. Memahami kode etik audit internal;
- m. Bersedia untuk menjaga kerahasiaan informasi dan/atau data UPI terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Fungsi Audit Internal, kecuali diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan atau penetapan atau putusan pengadilan,
- n. Bersedia meningkatkan pengetahuan, keahlian, dan kemampuan profesionalismenya secara terus-menerus, dan
- o. Tidak menjabat sebagai pimpinan dan/atau jabatan lainnya di UPI.

## **2. Pengangkatan dan Pemberhentian**

Ketua, Sekretaris, dan Anggota SPI diangkat oleh Rektor, untuk masa jabatan selama 5 (lima) tahun. Ketua, Sekretaris, dan Anggota SPI dinyatakan berhenti apabila:

- a. berakhir masa jabatan;
- b. berhalangan tetap;
- c. mengundurkan diri;
- d. tidak lagi memenuhi persyaratan sebagaimana diatur dalam peraturan ini dan/atau gagal atau tidak cakap dalam menjalankan tugas; atau
- e. dijatuhi hukuman penjara minimal 1 (satu) tahun dan telah memiliki kekuatan hukum tetap.

Pengangkatan dan pemberhentian sekretaris dan anggota SPI yang telah memenuhi persyaratan yang ditetapkan, dapat dilaksanakan dengan mempertimbangkan pendapat dari ketua SPI. Selain itu, Rektor dapat mengangkat anggota SPI Pengganti Antar Waktu.

Dalam hal tertentu Rektor dapat menambah Anggota SPI untuk memenuhi kebutuhan Organisasi.

## **C. Hubungan Kerja SPI UPI**

Untuk mewujudkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan fungsi audit internal, SPI UPI perlu menjalin kerja sama dan koordinasi dengan:

1. Rektor
2. Komite Audit;
3. Unit Kerja (Audit);
4. Pihak Eksternal;
5. Aparat Penegak Hukum (APH); dan
6. Pihak terkait lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Komunikasi dan koordinasi tersebut dilaksanakan berdasarkan persetujuan dari Ketua SPI.

Ketua SPI mengomunikasikan seluruh hasil pelaksanaan tugas SPI kepada Rektor secara berkala ataupun insidental berdasarkan kebutuhan.

Ketua SPI mengomunikasikan hasil pelaksanaan aktivitas audit internal dan tindak lanjut hasil audit kepada Majelis Wali Amanat melalui Komite Audit secara berkala.

Selanjutnya, untuk hubungan SPI dengan para *stakeholder* sebagai berikut:

**1. SPI UPI dengan Rektor**

SPI menyampaikan rencana dan program kerja Tahunan;

SPI melaporkan kegiatan pengendalian internal bidang pengelolaan keuangan, aset, sumber daya manusia dan fasilitas secara berkala; dan melaksanakan perintah dari Rektor.

**2. SPI UPI dengan Komite Audit UPI**

SPI mengkomunikasikan dan dapat meminta pertimbangan Komite Audit atas Piagam Audit Internal dan perubahannya;

SPI melaksanakan audit internal berdasarkan kebijakan audit yang ditetapkan oleh Komite Audit UPI; dan

SPI UPI membangun komunikasi aktif dan positif dengan Komite Audit dalam perencanaan audit, pelaksanaan audit, dan pelaporan audit.

**3. SPI UPI dengan Unit Kerja (Auditi) di UPI**

Dalam rangka pelaksanaan fungsi pengendalian maka hubungan antara SPI UPI dengan seluruh unit kerja UPI adalah hubungan kemitraan antara auditor dan auditi dan/atau antara konsultan dengan penerima jasa.

Dalam setiap penugasan (baik penugasan *assurance* maupun *consulting*), auditi harus memberikan dan menyajikan informasi yang relevan dengan ruang lingkup penugasan.

Auditi harus menindaklanjuti setiap rekomendasi audit internal yang diberikan oleh SPI UPI dan melaporkan tindak lanjut beserta status atas setiap rekomendasi audit internal kepada SPI UPI sesuai dengan prosedur yang berlaku.

**4. SPI UPI dengan Pihak Eksternal**

SPI UPI menjadi mitra pendamping bagi BPK, Itjen Kementerian yang membidangi Pendidikan Tinggi, BPKP, KAP dan pihak eksternal lainnya selama pelaksanaan penugasan baik sebagai penyedia data/informasi maupun sebagai mitra auditi pada saat pembahasan simpulan hasil audit.

SPI UPI wajib memperhatikan kebijakan dan peraturan-peraturan di bidang pengendalian yang ditetapkan oleh instansi yang berwenang.

Tindak lanjut dan status atas setiap rekomendasi audit yang disampaikan oleh Pemeriksa Eksternal merupakan bahan pengawasan bagi SPI UPI terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi UPI.

SPI UPI berpartisipasi dalam Rapat Koordinasi Pengawasan (Rakorwas) yang diselenggarakan oleh instansi yang berwenang guna menyamakan persepsi mengenai kebijakan pengawasan nasional, sinergi pengawasan nasional, dan mengurangi tumpang tindih dalam pelaksanaan pengawasan.

SPI UPI wajib menyampaikan laporan hasil pengawasan kepada Auditor Internal Pemerintah, KAP.

**Koordinasi Assurance**

SPI berkoordinasi dengan auditor eksternal dan penyedia *assurance* lainnya untuk meminimalkan duplikasi pekerjaan, menutup kesenjangan cakupan (*coverage gaps*), dan apabila relevan—mempertimbangkan kepercayaan atas pekerjaan pihak lain sesuai kebijakan SPI.

### **BAB III**

#### **FUNGSI, TUGAS, TANGGUNG JAWAB, DAN WEWENANG**

##### **A. Fungsi**

Fungsi Satuan Pengendalian Internal (SPI) sebagai pelaksana pengendalian internal terhadap pengelolaan keuangan, aset, dan sumber daya manusia di lingkungan Universitas, serta mengelola manajemen risiko dalam bidang tugasnya.

##### **B. Tugas SPI**

Tugas Satuan Pengendalian Internal meliputi :

1. Menyusun rencana dan program kerja SPI;
2. Menyusun dan melaksanakan Program Kerja Audit Tahunan berbasis risiko;
3. Mendokumentasikan, menganalisis, dan menyosialisasikan kebijakan pemerintah terkait pengendalian dan pengawasan internal;
4. Menyusun, menyosialisasikan, dan mendokumentasikan kebijakan UPI terkait pengendalian internal;
5. Mengembangkan standar pengendalian dan pengawasan internal;
6. Menjamin akuntabilitas, efektivitas, efisiensi, dan akurasi data dalam pengelolaan keuangan, aset, dan SDM;
7. Merencanakan dan melaksanakan audit internal;
8. Mengelola data pengendalian internal;
9. Melakukan konsultasi atas permintaan unit kerja tanpa mengambil alih tanggung jawab pengelolaan;
10. Melaksanakan pemantauan, pendampingan, evaluasi, penjaminan mutu, dan manajemen risiko pengendalian internal;
11. Melaksanakan pemantauan, peninjauan, dan penilaian manajemen risiko di unit kerja dan universitas;
12. Memastikan kapabilitas organisasi dan sumber daya bekerja secara efisien dan efektif dalam mengelola peluang dan tantangan;
13. Melakukan tindak lanjut hasil audit internal dan eksternal;
14. Mengomunikasikan hasil pelaksanaan aktivitas audit internal dan tindak lanjut hasil audit kepada Rektor dan Majelis Wali Amanat melalui Komite Audit secara berkala;
15. Memastikan publikasi Laporan Keuangan Tahunan UPI yang telah diaudit sesuai ketentuan yang berlaku;
16. Melaporkan seluruh kegiatan kepada Rektor secara berkala;
17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Rektor; dan
18. Memenuhi kontrak kinerja yang di tanda tangani dengan Rektor.

##### **C. Tanggung Jawab SPI UPI**

Dalam penyelenggaraan fungsi Pengendalian audit internal, SPI UPI bertanggung jawab untuk:

1. Secara terus menerus mengembangkan dan meningkatkan profesionalisme auditor, kualitas proses audit internal, dan kualitas hasil audit internal dengan mengacu kepada Standar Audit yang berlaku;
2. Menyusun, mengembangkan, dan melaksanakan Program Kerja Audit Internal Tahunan yang berbasis risiko, khususnya dalam hal penentuan

- skala prioritas dan sasaran audit internal dengan mempertimbangkan ketersediaan sumber daya pengawasan, termasuk mengidentifikasi dan memutakhirkan data semua unit kerja yang dapat diawasi (audit universe) serta data dokumen yang diperlukan;
3. Menjamin kecukupan dan ketersediaan sumber daya sehingga dapat menyelenggarakan fungsi audit internal secara optimal;
  4. Melakukan pemantauan tindak lanjut hasil audit internal dan eksternal;
  5. Mengkomunikasikan hasil pelaksanaan aktivitas audit internal kepada Rektor dan Majelis Wali Amanat melalui Komite Audit secara berkala; dan
  6. Memastikan publikasi Laporan Keuangan Tahunan UPI yang telah diaudit, sesuai ketentuan yang berlaku.

#### **D. Wewenang SPI**

Dalam menjalankan tugasnya, SPI memiliki wewenang, antara lain:

1. Membuat dan memonitor kontrak kinerja yang ditandatangani dengan unit pendukung yang ada di bawahnya;
2. Membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugasnya;
3. Mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan fungsi dan ruang lingkup penugasannya;
4. Menjabarkan dan mengimplementasikan kebijakan pengelolaan keuangan, aset, dan SDM;
5. Mengakses seluruh informasi, sistem informasi, catatan, dokumentasi, keuangan, aset, dan SDM pada seluruh unit kerja di lingkungan UPI maupun entitas anak serta entitas terafiliasi yang didirikan oleh dan/atau dimiliki secara signifikan oleh UPI sebagai pemegang saham penentu; dan
6. Berkomunikasi dan berkoordinasi dengan auditor eksternal;
7. Meminta dan/atau mendapatkan bantuan dari pegawai UPI maupun personal eksternal UPI dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan
8. Melaksanakan pemeriksaan pada entitas anak serta entitas terafiliasi yang didirikan oleh dan/atau dimiliki secara signifikan oleh UPI sebagai pemegang saham penentu, untuk dan atas nama Rektor.

## **BAB IV**

### **STANDAR PELAKSANAAN TUGAS**

#### **A. Umum**

Ketua SPI menetapkan kebijakan dan prosedur sebagai pedoman bagi pelaksanaan kegiatan Fungsi Audit Internal.

Dalam melaksanakan fungsi, tugas, dan wewenangnya, Ketua SPI, Anggota SPI, dan seluruh auditor internal harus mematuhi dan berpedoman kepada Pedoman Pengelolaan Fungsi Audit Internal yang mengacu kepada:

1. *Global Internal Audit Standards* (The IIA, 2024) yang ditetapkan oleh *The Institute of Internal Auditors*;
2. Standar Audit Internal Pemerintah Indonesia (PER-01/AAIPI/DPN/2021)
3. Kode Etik Audit Internal; dan
4. Kebijakan lainnya yang relevan dan berlaku di UPI.

Setiap penugasan dilaksanakan dengan menggunakan keahlian, kecakapan, dan kecermatan profesional (*due professional care*).

#### **B. Independensi dan Objektivitas**

1. Aktivitas audit internal harus independen dan bebas dari intervensi dalam penentuan ruang lingkup, pelaksanaan, dan pelaporan hasil penugasan.
2. Auditor internal harus objektif dalam melaksanakan tugasnya, memiliki sikap mental tidak memihak dan tanpa prasangka, dan menghindarkan diri dari kemungkinan timbulnya pertentangan kepentingan.
3. Jika auditor internal memiliki potensi kendala independensi atau objektivitas pada penugasan yang diusulkan, maka auditor internal harus mengungkapkan sebelum penugasan diterima.
4. Ketua SPI melaporkan independensi Fungsi Audit Internal kepada Rektor dan MWA melalui KA setahun sekali.
5. Ketua, Sekretaris, Anggota dan auditor SPI dilarang terlibat dalam kegiatan operasional UPI yang dapat mengganggu independensi pelaksanaan tugasnya.
6. Ketua, Sekretaris, Anggota dan auditor SPI dengan nama apapun tidak boleh merangkap jabatan sebagai pejabat struktural.

#### **C. Kode Etik**

Seluruh auditor internal harus mematuhi dan menjunjung tinggi kode etik, sebagai berikut:

##### **1. Integritas**

Auditor internal harus memiliki integritas untuk membentuk keyakinan dan menjadi dasar kepercayaan auditee terhadap pertimbangan auditor internal. Oleh karenanya, auditor internal:

- a. Harus menunjukkan kejujuran, objektivitas, dan kesungguhan dalam melaksanakan tugas dan memenuhi tanggung jawab profesi.
- b. Harus menunjukkan loyalitas terhadap UPI namun tidak boleh terlibat dalam kegiatan-kegiatan yang menyimpang atau melanggar hukum.
- c. Tidak boleh secara sadar terlibat dalam tindakan atau kegiatan yang dapat mendiskreditkan profesi atau organisasinya.

## **2. Objektivitas**

Auditor internal harus menunjukkan objektivitas profesional dalam melaksanakan penugasan. Auditor internal melakukan penilaian yang seimbang dan tidak terpengaruh oleh kepentingannya atau kepentingan pihak lain dalam memberikan pertimbangan.

Oleh karenanya, auditor internal:

- a. Harus menahan diri dari kegiatan-kegiatan yang dapat menimbulkan konflik kepentingan dan prasangka sehingga meragukan kemampuannya dalam melaksanakan tugas dan memenuhi tanggung jawab profesinya secara objektif.
- b. Tidak boleh menerima sesuatu dalam bentuk apapun yang dapat atau patut diduga mempengaruhi pertimbangan profesionalnya.
- c. Harus mengungkapkan semua fakta-fakta penting yang diketahuinya di dalam laporan pelaksanaan tugasnya, dan/atau dilarang untuk mendistorsi laporan serta menutup adanya praktik-praktik yang melanggar hukum.

## **3. Kerahasiaan**

- a. Auditor internal harus menghormati nilai dan kepemilikan informasi yang diterimanya dan tidak mengungkap informasi tersebut tanpa otorisasi dari pejabat yang berwenang, kecuali diharuskan oleh hukum atau profesi untuk mengungkapkan informasi tersebut. Oleh karenanya, auditor internal:
- b. Tidak menggunakan informasi yang diperoleh dalam pelaksanaan tugas untuk mendapatkan keuntungan pribadi, melanggar hukum, dan yang dapat menimbulkan kerugian terhadap organisasinya.

## **4. Kompetensi**

- a. Auditor internal harus menerapkan pengetahuan, kecakapan dan pengalaman yang diperlukan dalam setiap penugasan audit. Oleh karenanya, auditor internal:
- b. Harus mengusahakan berbagai upaya agar senantiasa memenuhi Global Internal Audit Standards (The IIA, 2024).
- c. Harus senantiasa meningkatkan kompetensi melalui pendidikan profesional berkelanjutan, serta efektivitas dan kualitas pelaksanaan tugasnya.
- d. Hanya melakukan jasa-jasa yang dapat diselesaikan dengan menggunakan kompetensi profesional yang dimilikinya.

#### **D. Etika dan Profesionalisme**

Seluruh auditor internal melakukan atestasi tahunan atas kepatuhan Kode Etik dan pernyataan benturan kepentingan (*conflict of interest*). SPI memastikan kecukupan kompetensi dan pelatihan berkelanjutan, termasuk penguatan *professional skepticism* dan *due professional care*.

REKTOR,



DIDI SUKYADI